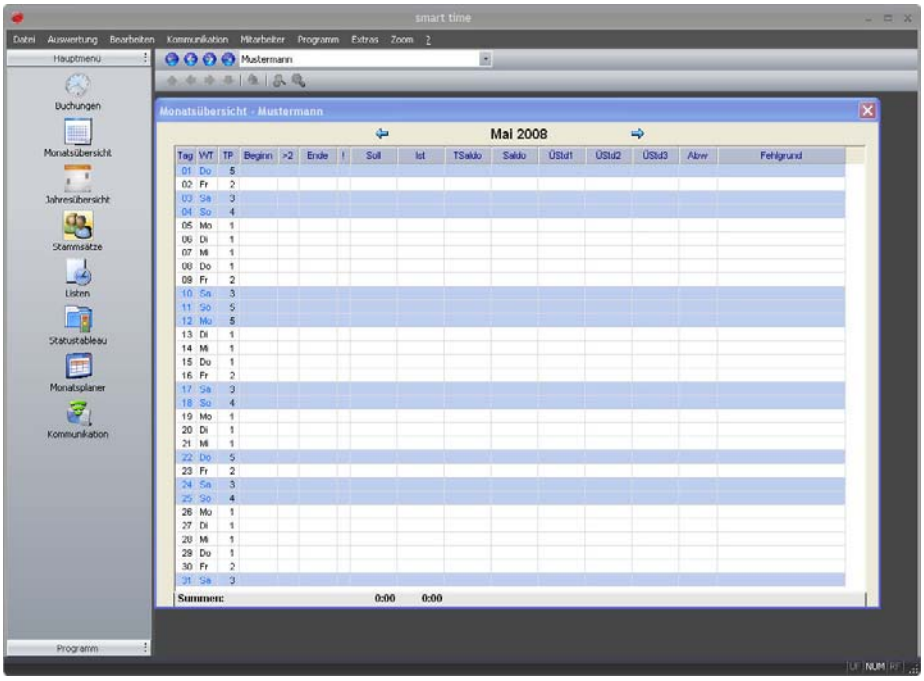
smart time

Benutzerhandbuch



Der Inhalt dieses Handbuchs bezieht sich auf ***smart time*** Version .4 Fehler und Änderungen sind vorbehalten.

Die Vervielfältigung dieses Dokuments oder von Teilen daraus ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung erlaubt.

Abbildungen von Bildschirmmasken, Listenausdrucken und sonstigen Auszügen innerhalb des Handbuchs spiegeln nicht notwendigerweise den aktuellsten Freigabestand wieder.

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS 2

EINFÜHRUNG 5

Allgemeines 5

Lieferumfang 5

Übersicht über das Bedienerhandbuch 6

Systemvoraussetzungen 6
Hardware 6
Software 6

ALLGEMEINE INFORMATIONEN 7

Installation und Administration 8

smart time Software installieren 8

smart time lizenzieren 8

DAS SMART TIME ZEITERFASSUNGSTERMINAL 9

Funktionsweise 9
Kommt-Geht-Buchungen 9
Abwesenheiten 10
Informationen 10
Speicherung von Datensätzen 10

Zeiterfassungsterminal installieren 11
Zeiterfassungsterminal anschließen 11

Administration 11
Smart time Tastatur und Funktionstasten 11
Benutzerverwaltung 11
Systemeinstellungen 13

INSTALLATION 14
Zeiterfassungsterminal in smart time einrichten 14
Kommunikation testen 15

ÜBERSICHT ZU SMART TIME 16

Navigieren im Programm-Modul 16
smart time starten 16
smart time-Bildschirm 16

Sprachversion 17
Sprachversion wechseln 17

Arbeitsablauf planen ... **17**
Empfohlener Ablauf ... 17

Periodische Arbeiten ... **18**
Tägliche Arbeiten ... 18
Monatliche Arbeiten ... 18

ARBEITSZEITMODELLE ... **19**

Grundlagen ... **19**
Empfohlener Ablauf ... 19

Tagesplan ... **19**
Tagesplan anlegen ... 19
Zonenüberstunden ... 20
Tagesplan ändern ... 21
Tagesplan löschen ... 21

Pausenplan ... **21**
Zonenpause ... 21
Pausenplan anlegen ... 22
Pausenplan ändern ... 22
Pausenplan löschen ... 22

Rundungsplan ... **22**
Rundungsplan für Zonenrundung anlegen ... 22
Rundungsplan ändern ... 24
Rundungsplan löschen ... 25

Wochenplan ... **25**
Wochenplan anlegen ... 25
Wochenplan ändern ... 25
Wochenplan löschen ... 25

Allgemeine Parameter ... **26**
Feiertage ... 26
Saldokappung ... 26

Fehlgründe ... **27**
Dienstgang ... 27
Dienstreise ... 27
Dienstreise ½ Tag ... 27
Sonstige ... 27
Zeitausgleich 1 ... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Zeitausgleich 2 ... 28
Arztgang ... 28
Privat ... 28
Urlaub ... 28
Krankheit ... 28

Personalstamm ... **30**

Übersicht ... **30**

Systemdaten ... **30**
Personalstammsatz hinzufügen ... 30
Personalstammsatz ändern ... 31
Personalstammsatz löschen ... 31

Persönliche Daten ... **31**

Personalübersicht **32**

KORREKTUREN 33

Übersicht **33**

Monatsübersicht **33**

Buchungen **34**
Korrekturdatum wechseln 35
Buchungen hinzufügen 35
Buchungen ändern 35
Buchungskorrekturen speichern 35
Buchungen löschen 35
Anzeige von Informationen 35
Korrekturen für weitere Mitarbeiter 36
Korrekturen beenden 36

Summen **36**

Fehlzeiten **37**
Fehlzeit eingeben 37
Fehlzeit berechnen 37

AUSWERTUNGEN 40

Übersicht **40**

Standardlisten **40**
Monatsübersicht – Monatsübersicht flex 40
Periodensumme 41
Tagesübersicht 41
Jahresfehlzeitübersicht 42
Statustableau 43
Monatsplaner 44

KOMMUNIKATION 45

Übersicht **45**

Manuelle Datenübertragung **46**
Anschlusseinstellungen 46
Terminal und Übertragungsart auswählen 46

Zeitgesteuerte Datenübertragung **48**
Zeitauftrag anlegen 48
Zeitauftrag ausführen 49

Datenübertragung über USB **49**

SERVICE 50

Passwort **50**
Passwort ändern 50

Reindizierung **50**

Neuberechnung **50**

Einführung

Allgemeines

Smart time ist ein Zeiterfassungssystem für das Erfassen und Verarbeiten von Personalzeiten. Das Bedienerhandbuch beschreibt die Installation, die Funktion und die Anwendung des Softwarepakets ab dem Softwarerelease 4.0.

Spezielle Vorkenntnisse in der Computertechnik sind zum Bedienen nicht erforderlich. Kenntnisse im Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche von Microsoft Windows werden jedoch vorausgesetzt. *Smart time* wurde mit großer Sorgfalt entwickelt und geprüft und entspricht dem neuesten Stand der Technik. Dennoch kann wie bei allen umfangreichen Softwareprodukten für absolute Fehlerfreiheit keine Garantie und insbesondere keine Haftung für etwaige Folgeschäden übernommen werden.

Haben Sie Hinweise zur weiteren Verbesserung des Programms oder stellen Sie Fehler im Programm oder dem Bedienerhandbuch fest, dann informieren Sie uns bitte.

Lieferumfang

Je nach Ausstattung sind in Ihrem smart time Paket folgende Komponenten im Lieferumfang enthalten:

1. smart time Zeiterfassungssoftware für 25 Mitarbeiter
2. Bedienungsmedien für 10 Mitarbeiter (RFID-Transponder als Schlüsselanhänger) bei NTA 260
3. Zeiterfassungsterminal NTA 260 mit RFID-Leser, mit Netzteil

Übersicht über das Bedienerhandbuch

Das Bedienerhandbuch gibt Ihnen einen Überblick über die Leistungsmerkmale, die Installation von Hard- und Software und die Handhabung von *smart time*. Es enthält schrittweise Anleitungen für häufig ausgeführte Vorgänge.

Systemvoraussetzungen

Für den Einsatz von smart time sollte Ihr PC die folgenden Voraussetzungen erfüllen.

Hardware

	Mindestkonfiguration	**Empfohlene Konfiguration**
Rechner	Pentium II und höher	Pentium III und höher
Hauptspeicher	128 MByte	ab 512 MByte
Schnittstellen	1 freie serielle Schnittstelle	1 freie serielle Schnittstelle
Festplattenkapazität	40 MByte freier Plattenspeicher	200 MByte freier Plattenspeicher
CD-ROM-Laufwerk	beliebig	beliebig
Monitor	17" Monitor	19" Monitor oder größer
Auflösung	1024 x 768	1280 x 1024
Farbtiefe	65 K (16 Bit)	65 K (16 Bit) oder höher
Schriftgrad	kleine Schriftarten	kleine Schriftarten
Drucker	Tintenstrahldrucker	Laserdrucker

Software

	Mindestkonfiguration	**Empfohlene Konfiguration**
Betriebssystem	Win 2000, Win 2003, Win XP, Windows Vista	Win 2000, Win 2003, Win XP, Windows Vista

Allgemeine Informationen

Smart time ist ein Komplettsystem für die Erfassung und Verarbeitung von Anwesenheitszeiten und beinhaltet alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten, die zum sofortigen und unkomplizierten Start notwendig sind.

Achtung: Für den Start ist es erforderlich, dass alle Mitarbeiter sowohl in der Zeiterfassungssoftware als auch im Zeiterfassungsterminal registriert sind.

Hierzu wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

- Installieren Sie die smart time Zeiterfassungssoftware und legen Sie die Personalstammsätze aller Mitarbeiter an
- Drucken Sie eine Personalübersicht aus
- Melden Sie an Hand dieser Liste die Mitarbeiter am Zeiterfassungsterminal an.

Installation und Administration

Zur Installation und Administration der Zeiterfassungsterminals NTA 260 und NTB 260 finden Sie auf der Installations-CD im Verzeichnis Manuals die Installations- und Bedienerhandbücher.

smart time Software installieren

Achtung: Ist bereits eine ältere Programmversion installiert (außer der Demo-Version), fertigen Sie vor der Neuinstallation Sicherheitskopien Ihrer Daten an (Sichern sie das komplette Verzeichnis smart time)

1. Legen Sie die Installations-CD von *smart time* in das CD-ROM-Laufwerk ein. Starten Sie die Installation über den Windows-Explorer mit dem Aufruf der Datei smart_time_4.msi.
2. Klicken Sie im Fenster „Verzeichnis" auf „Weiter", wenn Sie das vorgeschlagene Verzeichnis akzeptieren oder auf „Wählen", um ein anderes Verzeichnis auszuwählen. Falls Sie die Installation über eine vorhandene smart time Installation ausführen, sollten Sie diese vorher sichern.
3. Klicken Sie auf „Weiter".
4. Die Vorbereitung zur Installation sind nun abgeschlossen, mit einem Klick auf den Button Installieren startet die Installation.

smart time lizenzieren

smart time ist mit einem Softwareschutz in Form eines Dongles für den USB-Port versehen. Dieser Dongle muss beim Benutzen der smart time Software immer am USB-Port gesteckt sein.

Vor der Benutzung müssen die Gerätetreiber für den Dongle installiert werden:

Stecken Sie den mitgelieferten USB-Dongle (Softwareschutz)in einen freien USB-Port.

Starten Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie auf der Installations-CD in das Verzeichnis DONGLE-Cryptobox, in dem sich das Installationsprogramm CBUSetup.exe befindet.

Starten Sie das Programm CBUSetup.exe mit einem Doppelklick und führen Sie die Installation aus (Administratorrechte erforderlich).

Starten Sie nun die smart time-Software. Wird Ihre Softwarelizenz korrekt erkannt, steht nun in der blauen Leiste des Startfensters: Zugangscode smart time xx Mitarbeiter. xx entspricht der Anzahl der für die Software lizenzierten Mitarbeiter.

Das smart time Zeiterfassungsterminal

Das smart time Paket wird mit einem hochwertigen Zeiterfassungsterminal modernster Bauart der Serie 260 ausgeliefert.

Die Geräte können in Verbindung mit der smart time Software bis zu 100 Karten verwalten. Der Buchungsspeicher kann bis zu 30000 Buchungen aufnehmen, so dass auch im Offline-Betrieb eine hohe Datensicherheit gewährleistet ist. Dies wird zusätzlich durch Verwendung von Flash-Memory unterstützt, der auch bei längerem Stromausfall einen sicheren Datenerhalt garantiert.

Die Terminals verfügen über hinterleuchtetes grafisches Display auf dem alphanumerisch in 4 Zeilen je 20 Zeichen dargestellt werden können.

Mit Hilfe von 4 Funktionstasten und der Menütaste können persönliche Informationen abgerufen und Abwesenheitsgründe eingegeben werden. Die 10er-Tastatur ist administrativen Zwecken vorbehalten. Der verwendete Proximity-Leser hat bei Transpondern in der Ausführung als Schlüsselanhänger eine Lesereichweite von ca. 8 cm. Jeder Lesevorgang wird für den Benutzer akustisch und optisch (Display und Status-LED) quittiert.

Funktionsweise

In einem Zeiterfassungssystem hat ein Erfassungsterminal folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Erfassen von Kommt-Geht Ereignissen von Mitarbeitern
- Erfassen von Abwesenheitsgründen von Mitarbeitern
- Bereitstellen von Informationen für Mitarbeiter
- Zwischenspeichern von erfassten Datensätzen
- Übertragung von gespeicherten Datensätzen zum Host
- Empfangen von Datensätzen vom Host

Kommt-Geht-Buchungen

Jeder Mitarbeiter bucht seine An/Abwesenheit indem er seinen Transponder vor die Leseeinheit des Zeiterfassungsterminals hält. Die Erfassungsterminals verfügen in Verbindung mit der smart time Software über eine Buchungsautomatik. Dies bedeutet, dass die Buchungsart, Kommen oder Gehen, weder vom Zeiterfassungsterminal vorgeben wird noch vom

Mitarbeiter ausgewählt werden muss. Die Buchungsart wird von der smart time Software automatisch aufgrund der für den Mitarbeiter hinterlegten Arbeitszeitregelung ermittelt. Eine Kommt- oder Geht Buchung wird deshalb nur erzeigt indem der Transponder vor den Lesebereich des Kartenlesers gehalten wird. Fehlbedienungen durch versehentlich falsch gewählten Buchungsstatus (Kommen statt Gehen) sind damit ausgeschlossen.

Abwesenheiten

Die Mitarbeiter können mit Hilfe der Funktionstasten F3 und F4 ihre Kommt-Geht-Buchung mit einem Abwesenheitsgrund verknüpfen. Die Tasten weisen jeweils eine mehrfache Belegung auf:

- F3 Dienstgang – Dienstreise – Dienstreise ½ Tag - Sonstige
- F4 Raucherpause – Zeitausgleich – Arztgang - Privat

Die Belegung ist fest und kann nicht geändert werden.

Bei einer Buchung mit Fehlgrund muss grundsätzlich erst der Fehlgrund über die Funktionstaste ausgewählt und anschließend der Buchungsvorgang mit dem Lesevorgang des Transponders abgeschlossen werden.

Informationen

Über das Anzeigedisplay werden den Mitarbeitern verschiedene Informationen zur Verfügung gestellt werden:

- Mitarbeitername und Zeitguthaben
- Anzeige der letzten Buchungen

Voraussetzung zur Anzeige des Zeitguthabens ist das Vorhandensein einer Datenverbindung über RS 232/485 oder TCP/IP. Bei einer ausschließlichen Verbindung über den USB-Port ist ein Upload von Informationen zum Terminal nicht möglich.

Vorhandene Informationen (Zeitguthaben) werden dem Mitarbeiter bei jedem Buchungsvorgang angezeigt. Unabhängig von einer Buchung wird beim Betätigen der Informationstaste F2 nur die verfügbare Information angezeigt – es erfolgt keine Buchung.

Zusätzlich können die für den Mitarbeiter im Zeiterfassungsterminal gespeicherten Buchungen angezeigt werden. Dazu muss innerhalb von 10 Sekunden nach einer Buchung oder nach dem Abruf von Informationen über die Informationstaste F2 die Taste *Menu* gedrückt werden.

Beachten Sie, dass nur die Buchungen angezeigt werden können, die sich noch im Zeiterfassungsterminal befinden! Im Terminal befindliche Datensätze werden nach einer erfolgreichen Datenübertragung durch smart time automatisch gelöscht und können danach nicht mehr angezeigt werden.

Speicherung von Datensätzen

Das Zeiterfassungsterminal verfügt über einen großen Speicher für 30000 erfasste Datensätze. Diese Datensätze werden bis zu einer erfolgreichen Datenübertragung gespeichert und anschließend gelöscht.

Zeiterfassungsterminal installieren

Zeiterfassungsterminal anschließen

1. Verbinden Sie das Zeiterfassungsterminal über das mitgelieferte Steckernetzteil mit dem Stromnetz.
2. Drücken Sie am Zeiterfassungsterminal die Menü-Taste und wählen Sie **Optionen\Komm-Optionen** und tragen Sie die IP-Adresse für das Terminal ein. (Eine freie IP-Adresse erfragen Sie bei Ihrem Systemadmistrator)
3. Schalten Sie das Terminal stromlos und verbinden Sie es mit einem Netzwerkkabel (nicht im Lieferumfang) mit Ihrem Datennetzwerk.

Administration

Smart time Tastatur und Funktionstasten

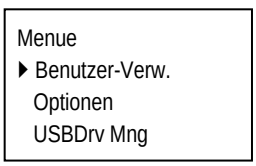
Die Navigation durch die Menüstrukturen des smart time Terminals erfolgt über die numerische Tastatur und die erreichbaren Funktionstasten.

Die numerische Tastatur dient zur Eingabe von Zahlenwerten. Die Funktionstasten F1 – F4 dienen zur Navigation innerhalb der Menüs und zur Bestätigung oder Abbruch von Aktionen.

Benutzerverwaltung

Bevor Sie das smart time Terminal nutzen können, müssen die Benutzer registriert und Ihnen die verwendeten Identifikationsmedien, Transponder oder Fingerabdrücke, zugeordnet werden.

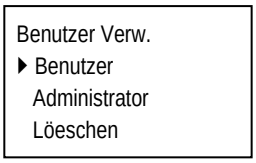
In die Benutzerverwaltung gelangen Sie im Auslieferungszustand des Terminals durch Drücken der Menütaste oder Eingabe eines durch den Benutzer angelegten Passwortes.



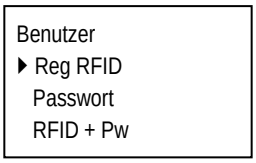
Der Menüpunkt *Benutzer-Verwaltung* dient zur Registrieren und Löschen von Benutzern.

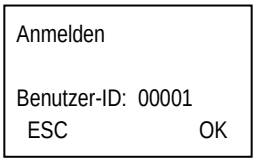
Registrieren von Benutzern

Drücken Sie *Benutzer* und wählen Sie die Art der Identifikation für den Benutzer aus: RFID, Passwort, RFID und Passwort zur Identifikation.



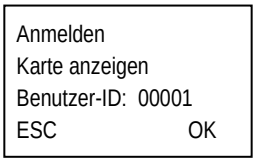
Wählen Sie *Reg RFID*, das System schlägt Ihnen die nächste freie User-ID vor.



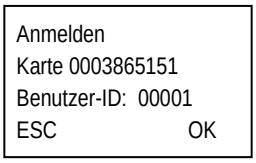


Achtung: Die Benutzer-ID muss identisch mit der im Personalstammsatz der smart time Software vergebenen sein, anderenfalls ist eine Zuordnung des übertragenen Datensatzes nicht möglich.

Drücken Sie die OK-Taste



und halten Sie die Karte vor das Gerät. Die auf der Karte gespeicherte Nummer wird ausgelesen und auf dem Display angezeigt:

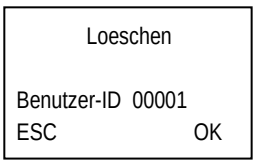


Mit Drücken der OK-Taste wird die Kartennummer der Benutzer-ID zugeordnet und gespeichert. Mit der ESC-Taste kann der Vorgang ohne Speichern angebrochen werden.

Löschen von Benutzern

Wählen Sie in der Benutzerverwaltung den Menüpunkt Loeschen.

Geben Sie die zu löschende Benutzer-ID (1106 z.B.) ein, und drücken Sie OK:



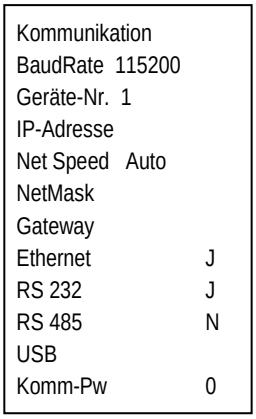
Nach zusätzlichen Sicherheitsabfragen wird der Benutzer gelöscht.

Systemeinstellungen

Kommunikation

Für die smart time Terminals stehen je nach Modell 4 unterschiedliche Kommunikationsarten zur Verfügung: TCP/IP, USB, RS485, RS232.

Wählen Sie im Hauptmenü *Optionen* und anschließend *Kommunikation* aus:



Hier nehmen Sie die Einstellungen für die jeweilige Kommunikationsart vor:

BaudRate

Die BaudRate definiert die Kommunikationsgeschwindigkeit bei serieller Datenübertragung (RS 232 und RS 485). Der voreingestellte Wert von 115200 Baud kann nur bei einer kurzen Datenleitung von max. 5Metern genutzt werden. Bei größerer Entfernung ist die Baudrate für eine störungsfreie Kommunikation zu reduzieren.

Geräte-Nr.

Sind mehrere Terminals an einem seriellen RS 485-Bus angeschlossen, müssen diese für eine zweifelsfreie Identifikation mit einer jeweils unterschiedlichen Gerätenummer versehen werden. Für die anderen Kommunikationsarten ist die Änderung der Geräte-Nr. nicht notwendig.

IP-Adresse

In einem Datennetzwerk wird jeder Netzwerkteilnehmer über eine eindeutige Nummer adressiert, der IP-Adresse. Tragen Sie an dieser Stelle die IP-Adresse für das Zeiterfassungsgerät ein, wenn die Datenkommunikation über das Netwerk erfolgen soll. Eine freie nicht benutzte IP-Adresse erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.

Net Speed

An dieser Stelle wählen Sie die Geschwindigkeit Ihres Datennetzwerkes aus. Es wird empfohlen die voreingestellte automatische Auswahl beizubehalten.

Ethernet

Wird die Datenübertragung über das Netzwerk durchgeführt, muss dieser Parameter auf J stehen.

RS 232

Bei Kommunikation über den RS 232 Port ist der Parameter auf J zu stellen.

RS 485

Für die Kommunikation über eine RS 485 Verbindung wird der Parameter auf J gestellt.

Achtung: Die serielle RS 232 und RS 485 Kommunikation erfolgen über einen RJ45 Anschluss und können deshalb nicht gleichzeitig ausgewählt werden. Für die Nutzung sind beider Anschlussarten sind die als Zubehör erhältlichen Kabeladapter erforderlich.

USB

Über diese Option kann der rückseitig vorhandene Mini-USB-Port aktiviert und deaktiviert werden.

Komm-Pw

Lassen Sie hier den Standard-Wert 0 stets unverändert. Andernfalls ist eine Kommunikation mit der smart time Software nicht mehr möglich!

Installation

Das Zeiterfassungsterminal wir mit einer Montageplatte geliefert, die eine sichere und stabile Befestigung gewährleistet. Die smart time – Terminals sind gegen Staub geschützt, sollten jedoch nur in geschützten Innenräumen betrieben werden. Befestigen Sie die Montageplatte mit den mitgelieferten Schrauben an der Wand.

Um das Zeiterfassungsterminal mit Ihrem Datennetzwerk zu verbinden, stecken Sie ein normales Netzwerkkabel (Patchkabel) in die rückseitig vorhandene RJ45-Buchse und in den nächstgelegenen Netzwerkanschluss. Verbinden Sie die Anschlüsse des Steckernetzteiles mit dem Terminal und einer 230 V Steckdose. Hängen Sie das Gerät in die bereits montierte Montageplatte ein und sichern Sie es durch Befestigung der Sicherungsschraube an der Unterseite des Gerätes.

Zeiterfassungsterminal in smart time einrichten

1. Starten Sie das Programm smart time.
2. Öffnen Sie im Menü **Extras** den Menüpunkt **Terminaldefinition**.

3. Überschreiben Sie im Eingabefeld **Name** den Namen für die Terminalbezeichnung mit der von Ihnen gewünschten Bezeichnung.

4. Klicken Sie auf das Listenfeld **Schnittstelle** und wählen Sie die Schnittstelle aus, an der das Terminal angeschlossen ist.
5. Aktivieren Sie den Markierungsschalter „IP“, wenn sich das Terminal in einem Netzwerk befindet. Die Standard-IP-Adresse muss mit der eigentlichen IP-Adresse überschrieben werden. In diesem Fall hat die Auswahl der COM-Schnittstelle keine Bedeutung.
6. Die Eingabe **Portnummer** kann entfallen, es wird automatisch die Standard-Portnummer verwendet.
7. Aktivieren Sie den Markierungsschalter „Verfügbar“.
8. Speichern Sie die Eingaben mit „Übernehmen“.
9. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden“ ab.

Kommunikation testen

1. Wählen Sie im Menü **Kommunikation** den Menüpunkt **Senden/Empfangen**.

2. Unter der Rubrik „Funktion“ wählen Sie innerhalb des Listenfelds die Datenübertragung „Uhren synchronisieren“ aus.
3. In der linken Hälfte der Rubrik „Terminals“ werden die zur Verfügung stehenden Terminals angezeigt.
   Durch Markieren des Terminals und Betätigen der Schaltfläche „–>“ wird das Terminal in die rechte Fensterhälfte „Ausgewählt“ bewegt. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Terminals, mit denen kommuniziert werden soll, bestimmt sind.
   Mit der Schaltfläche „>>“ können alle vorhandenen Terminals gleichzeitig verschoben werden. Mit der Schaltfläche „<–“ können Sie die Auswahl wieder rückgängig machen.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Ausführen“, wird die Auswahl beendet und die angewählte Funktion ausgeführt.
   Eine fehlerfrei ablaufende Kommunikation wird durch die grün blinkende LED „Status“ angezeigt.
   Ist die Kommunikation fehlerhaft, erscheint eine Fehlermeldung.
5. Schließen Sie das Fenster mit „Beenden“.

Übersicht zu smart time

Navigieren im Programm-Modul

smart time starten

1. Starten Sie *smart time* über **Start/Programme/smart time** oder das Symbol „smart time“ auf Ihrem Desktop. Es öffnet sich das Fenster zum Anmelden für das Benutzen von *smart time*.

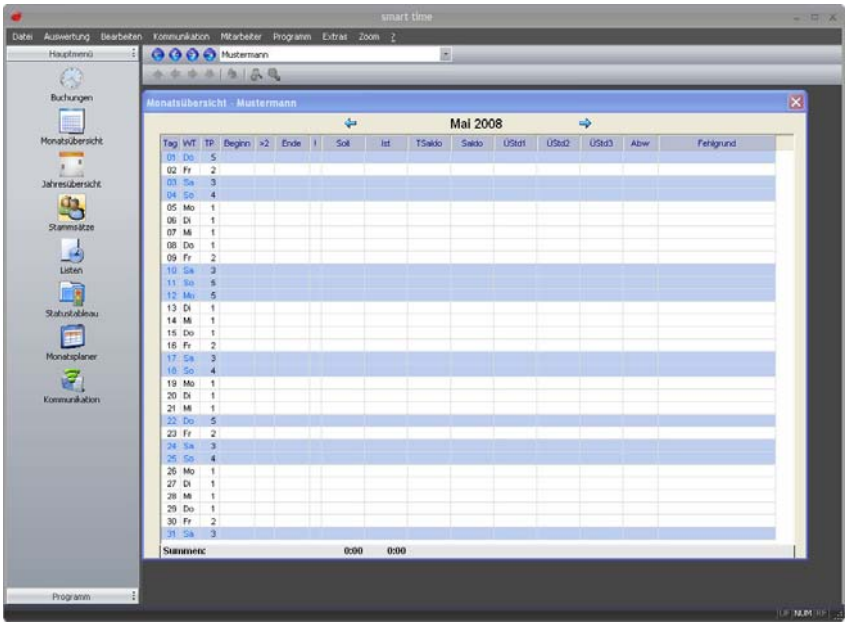
2. Geben Sie für das erstmalige Öffnen von *smart time* als Passwort „admin“ ein.

3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.

Achtung: Nach dem Einrichten von *smart time* sollten Sie Passwörter vergeben, damit Unbefugte keinen Zugriff auf die Daten erhalten.

smart time-Bildschirm

Nachdem *smart time* geöffnet ist, erscheint das folgende Dialogfenster.



Der Bildschirm ist unterteilt in:

Menüleiste
Shortcut-Leiste
Arbeitsfläche

Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich im oberen Bereich des *smart time*-Bildschirms und ist immer anwählbar. Sie enthält die Menüpunkte:

Klicken Sie auf einen Menüpunkt und in dem sich öffnenden Rollup-Menü auf den gewünschten Befehl, um diesen zu wählen. Grau dargestellte Befehle stehen Ihnen nicht zur Verfügung.

Short-Cut-Leiste

Die Short-Cut-Leister am linken Bildschirmrand dient dem schnelleren Ausführen von Befehlen. Sie enthält Schaltflächen zum Öffnen der gebräuchlichsten Aufgaben in *smart time***.** Alle hinterlegten Funktionen sind auch über die Menüleiste ausführbar.

Arbeitsfläche

In diesem Teil des Bildschirms öffnen sich die jeweiligen Fenster.

Nach dem Start des Programms wird automatisch die Monatsübersicht des im Alphabet an erster Stelle stehenden Mitarbeiters angezeigt.

Sprachversion

Der Einsatz der Software *smart time* ist für den multilingualen Einsatz vorgesehen.

Sprachversion wechseln

1. Wählen Sie im Menü **Datei/Sprache** die gewünschte Sprache aus.
2. Speichern Sie die Eingaben mit „Übernehmen" und schließen Sie das Fenster mit „Beenden".
3. Beenden Sie *smart time* und starten Sie das Programm erneut. Die Menüführung erfolgt jetzt in der von Ihnen gewünschten Sprache.

Arbeitsablauf planen

smart time stellt die gesamten Verrechnungsregeln für die Zeiterfassungs-steuerung und -auswertung bereit. Bevor dieser Prozess jedoch stattfinden kann, müssen Sie *smart time* gemäß Ihren Wünschen und Anforderungen einrichten. In einigen der hierzu benötigten Programmfunktionen sind bereits Anwendungsdaten hinterlegt. Sie können diese Daten verwenden und ab-ändern oder aber neue Definitionen gemäß Ihren Anforderungen erstellen.

Empfohlener Ablauf

Arbeitszeitmodelle in *smart time* festlegen
Stammdaten der Mitarbeiter anlegen
Passwörter und Nutzungsrechte für den Datenzugriff vergeben

Periodische Arbeiten

Um *smart time* effektiv einzusetzen und um jederzeit die notwendigen Informationen bzw. Daten abrufen zu können, ist es notwendig, eine Reihe von Tätigkeiten in bestimmten Zeitintervallen durchzuführen.

Tägliche Arbeiten

Buchungskorrekturen

Die Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen erzeugen täglich mehrere Kommen- und Gehen-Buchungen. Dabei können Fehler durch vergessene oder falsche Buchungen auftreten. Liegen diese Buchungsfehler einige Tage oder gar Wochen zurück, ist es schwierig den wirklichen Zeitpunkt der vergessenen Buchung zu bestimmen und im Korrekturprogramm manuell einzugeben. Achten Sie deshalb darauf, dass der Zeitpunkt zwischen dem Korrekturereignis und dem Zeitpunkt der Korrektur nicht zu groß ist.

Fehlzeitplanung

Sobald Ihnen Fehlgründe Ihrer Mitarbeiter bekannt sind, erfassen Sie diese Fehlgründe in der Abwesenheitsplanung. (z. B. Krankmeldungen, Urlaub, Dienstreisen)

Datensicherung

Als weiteren wichtigen Punkt sollten Sie täglich eine Datensicherung Ihrer Bewegungsdaten durchführen.

Monatliche Arbeiten

Zu den monatlichen Arbeiten sollte das Ausdrucken der Monatsjournale Ihrer Mitarbeiter gehören.
Bevor Sie diese Listen ausdrucken, müssen alle erforderlichen Korrekturen abgeschlossen sein.

Arbeitszeitmodelle

Grundlagen

Smart time stellt Ihnen nach erfolgter Installation bereits eine funktionierende Arbeitszeitregelung zur Verfügung, die Sie durch das Ändern einzelner Parameter an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Die betrieblich vereinbarten Arbeitszeiten werden in *smart time* in Wochenplänen abgebildet. Die Wochenpläne werden aus verschiedenen Elementen gebildet. Der Tagesplan ist das kleinste Element innerhalb eines Wochenplanes. Die Tagespläne enthalten die individuellen Arbeitszeitregeln und Regeln für Pausen, Zuschlagskonten. Aus der Aneinanderreihung von Tagesplänen werden zyklisch wiederkehrende Abläufe, die Wochenpläne, gebildet.

Empfohlener Ablauf

Um ein Arbeitszeitmodell zu erstellen gehen Sie nach folgender Reihenfolge vor:

Pausenpläne definieren
Rundungspläne definieren
Tagespläne für jeden Tag der Arbeitswoche definieren – auch für die Tage des Wochenendes und für den Feiertag. Falls Arbeitszeiten an verschiedenen Wochentagen gleich sind, können diese in einem Tagesplan zusammengefasst werden.
Wochenpläne aus den Tagesplänen zusammenstellen

Tagesplan

Tagespläne enthalten sämtliche Verrechnungsregeln, Zeitzonen und Vorgaben bezogen auf einen einzelnen Tag, wie z. B. die zu leistende Arbeitszeit für den Tag, Arbeitsbeginn und -ende, Pausenbereiche, Sonderzeiten und Rundungsregeln. Es können bis zu 10 Tagespläne, ab einer Mitarbeiteranzahl von 50 bis zu 15, angelegt werden.

Hinweis: Vor dem Erstellen der Tagespläne sind zuerst die Pausen- und Rundungspläne anzulegen.
Die Pausen- und Rundungspläne müssen jedoch nicht in jedem Tagesplan neu angelegt werden, sondern können bereits als Bausteine vordefiniert werden.

Tagesplan anlegen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Tagesplan**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3. Vergeben Sie zum Identifizieren des Tagesplans im Eingabefeld **Nr**. einen eindeutigen numerischen Code, im Eingabefeld **Name** einen alphanumerischen Namen und im Eingabefeld **Kurz** einen Kurzbezeichner. Legen Sie über den Markierungsschalter „freier Tag“ fest, ob es sich bei diesem neuen Tagesplan um einen Arbeitstag oder einen freien Tag handelt. Freie Tage werden in der Monatsübersicht andersfarbig dargestellt und werden bei der Berechnung von Abwesenheitsgründen nicht berücksichtigt.

Werkzeug "Kopieren"

4. Mit der Schaltfläche „Kopieren" haben Sie die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen und ausgewählten Tagesplan als neuen Tagesplan zu kopieren, entsprechend der Anforderungen zu ändern und als neuen Tagesplan abzuspeichern.

5. Tragen Sie der Reihe nach die folgenden Parameter ein, wodurch der Arbeitstag beschrieben wird und sich die betrieblich vereinbarten Arbeitszeitregeln niederschlagen:
   Soll: Ist die Arbeitszeit, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Die Differenz aus geleisteter Arbeitszeit (Ist-Zeit) und Soll-Zeit wird im Saldo akkumuliert.
   Kernzeit: Ist die Arbeitszeit, während der ein Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss.
   Tagesende: Das Tagesende ist das kalendarische Ende des Tages = 24:00 Uhr. Die erste Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Kommen-Buchung des Folgetages gewertet
   Pause: Über das Planen der Pause lassen sich je Tagesplan bis zu zwei Pausen zuordnen.
   Gehen Sie mit dem Mauszeiger in die Auswahlbox Pause, klicken Sie auf das erste Listenfeld und wählen Sie aus den vordefinierten Pausen die geeignete Pausenart aus. Über die Schaltfläche können Sie in das Pausenmodul wechseln und sich über die vorhandenen Pausenarten informieren. **Rundung:** Über die Anwahl eines Rundungsplans ordnen Sie dem Tagesplan Regeln für das Runden der Kommen- und Gehen-Buchungen zu. Über die Schaltfläche können Sie in das Rundungsmodul wechseln und sich über die vorhandenen Rundungspläne informieren.

6. Speichern Sie nach Abschluss aller Eingaben im Tagesplan den neuen Tagesplan mit den Parametern durch „Übernehmen".

7. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab.

Zonenüberstunden

Über die Zonenüberstunden können Zuschläge in Abhängigkeit von der Tageszeit vordefinierte Zeitkonten eingerechnet werden.

1. Klicken Sie im Menü **Programm/Tagesplan** auf die Schaltfläche „Zonen-Üstd." und tragen Sie in das erste Eingabefeld **Bis** das Ende des ersten Berechnungs- zeitraumes ein, für den eine Zuschlagsberechnung erfolgen soll. Als erster Start der Berechnungszeitraumes gilt immer der Tagesbeginn 0:00 Uhr.

2. In den daneben liegenden Eingabefeldern wählen Sie die Zuschlagskonten aus, in welche die Zeit verrechnet werden soll. Eine parallele Verrechnung ist möglich. Innerhalb der Auswahlboxen kann mit [F2] eine Auswahl der verfügbaren Konten aufgerufen und direkt in die Auswahlboxen übernommen werden.

Beispiel: Überstundenberechnung von 16:00 bis 18:00

	Bis
16:00	leer
18:00	3

Damit werden vom Tagesbeginn bis 16:00 keine Überstunden berechnet. Die zeit von 16:00 bis 18:00 wird zusätzlich in das Konto 3 **Überstunden 1** gerechnet.

Tagesplan ändern

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Tagesplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Bezeichner** den zu ändernden Tagesplan aus und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3. Speichern Sie nach Abschluss aller Eingaben die geänderten Parameter mit „Übernehmen".
4. Schließen Sie die Änderungen mit „Beenden" ab.

Tagesplan löschen

Achtung: Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich daher unbedingt vorher, ob dieser Tagesplan nicht Bestandteil eines vorhandenen Wochenplans und damit einer noch bestehenden Arbeitszeitregelung ist.

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Tagesplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Bezeichner** den zu löschenden Tagesplan aus.
3. Klicken Sie auf „Löschen". Der Tagesplan wird aus der Datenbank gelöscht.
4. Schließen Sie den Löschvorgang mit „Beenden" ab.

Pausenplan

In *smart time* steht für die Pausenverrechnung die so genannte Zonenpause zur Verfügung.

Zonenpause

Bei der Zonenpause erfolgt der Pausenabzug innerhalb einer definierten Zeitzone. Hierzu wird zusätzlich eine Mindestpausendauer festgelegt, die innerhalb dieser Pausenzone zu nehmen ist. Erfolgt während dieser Pausenzone keine Zeitbuchung, wird die definierte Mindestpausendauer am Ende der Pausenzone abgezogen.

Beispiel

Pausendauer: 30 min
Pausenzone: 12:00 bis 14:00 Uhr
Pausenabzug: von 13:30 –14:00 Uhr

Beim Buchen der Pause, wird die tatsächliche Pausendauer abgezogen; jedoch mindestens die definierte Pausendauer.

Pausenplan anlegen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Pausenplan**. Standardmäßig wurden bereits Pausen angelegt, die Sie aber jederzeit entsprechend Ihren Anforderungen abändern können.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen".
3. Vergeben Sie zum Identifizieren des Pausenplans im Eingabefeld **Nr.** einen eindeutigen numerischen Code und im Eingabefeld **Name** einen alphanumerischen Namen.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Pausendauer** die gewünschte Zeit ein. Dieser Wert gilt gleichzeitig als Mindestpausendauer und wird abgezogen, wenn keine Buchung erfolgt.
5. Tragen Sie in den Eingabefeldern **Von / Bis** die Pausenzone, bzw. den Zeitpunkt des Pausenabzugs ein.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen", um die Eingaben zu speichern.
7. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab.

Pausenplan ändern

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Pausenplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Pausenplan** den zu ändernden Pausenplan aus.
3. Führen Sie die erforderlichen Änderungen im gewählten Pausenplan durch.
4. Speichern Sie nach Abschluss aller Eingaben die geänderten Parameter mit „Übernehmen".
5. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab.

Pausenplan löschen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Pausenplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Pausenplan** den zu löschenden Pausenplan.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen".
4. Schließen Sie den Löschvorgang mit „Beenden" ab.

Rundungsplan

Die in den Rundungsplänen enthaltenen Rundungsregeln dienen dazu, Kommen- und Gehen-Zeiten zu runden. Die Originalbuchungen, die vom Terminal abgerufen wurden sowie die eingegebenen Korrekturbuchungen werden nicht verändert. Definieren und erfassen Sie die Rundungsregeln getrennt nach Kommen- und Gehen-Buchungen. Zur Anlage eines Rundungsplans steht Ihnen eine Tabelle mit zehn Zeilen zur Verfügung. S*mart time* unterstützt die sogenannte Zonen-Rundung

Rundungsplan für Zonenrundung anlegen

Für die Zonenrundung werden der Start und das Ende einer Zeitzone definiert. Als Rundungspunkt wird nicht der Zeitpunkt vom Start der Zone eingegeben, sondern die konkrete Uhrzeit innerhalb der Zone.
Zeiten vor dem Rundungspunkt werden auf den Anfang der Zone gerechnet,

Zeiten ab dem Rundungspunkt auf das Ende. Mit dieser Rundungsart lassen sich z. B. Revisionszonen, Zeiten des Tages an denen keine Arbeitszeit angerechnet werden soll, und so genannte Karenzzeiten umsetzen.

Beispiel 1

Die Arbeitszeit ist feststehend.
Arbeitsbeginn: 08:00 Uhr
Arbeitsende: 16:00 Uhr

Alle Buchungen ab 15 min vor Beginn der Arbeitszeit sollen auf den Beginn der Arbeitszeit gerundet werden. Alle Buchungen bis 15 min nach 16:00 Uhr sollen auf das Ende der Arbeitszeit gerundet werden.
Um diese Forderungen umzusetzen, sind zwei Rundungspläne erforderlich.

Rundungsplan 1 definieren	
Rundungstyp	Zonenrundung
Buchungstyp	1. Kommen-Buchung
Beginn der Zone (von)	07:45 Uhr
Ende der Zone (bis)	08:00 Uhr
Rundungspunkt	07:45 Uhr

Rundungsplan 2 definieren	
Rundungstyp	Zonenrundung
Buchungstyp	letzte Gehen-Buchung
Beginn der Zone (von)	16:00 Uhr
Ende der Zone (bis)	16:15 Uhr
Rundungspunkt	16:15 Uhr

Beispiel 2

Ein weiteres Beispiel ist das Festlegen einer Karenzzeit. Hierfür wird eine Zeitspanne festgelegt, während der z. B. ein geringfügiges Zuspätkommen eines Mitarbeiters toleriert wird. Beim Überschreiten der Karenzzeit wird dem Mitarbeiter eine festgelegte Zeitsumme abgezogen.

Arbeitsbeginn: 08:00 Uhr

Rundungsplan definieren	
Rundungstyp	Zonenrundung
Buchungstyp	letzte Gehen-Buchung
Beginn der Zone (von)	08:00 Uhr
Ende der Zone (bis)	08:15 Uhr
Rundungspunkt	08:04 Uhr

Alle Buchungen zwischen 08:00 Uhr und 08:04 Uhr werden als pünktlich gewertet.
Alle Buchungen ab 08:05 Uhr werden als unpünktlich bewertet und werden auf das Ende der Zone gerundet; der Mitarbeiter erhält einen Abzug von 15 min.

Buchung	Rundung
08:01 Uhr 1. Kommen-Buchung	08:00 Uhr
08:05 Uhr 1. Kommen-Buchung	08:15 Uhr

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Rundungsplan**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3. Vergeben Sie zum Identifizieren des Rundungsplans im Eingabefeld **Nr.** einen eindeutigen numerischen Code und im Eingabefeld **Name** einen alphanumerischen Namen.
4. Klicken Sie auf das Listenfeld **Rundungstyp** und wählen Sie „Zonenrundung“.
5. Klicken Sie auf das Listenfeld **Buchungstyp** und wählen Sie den gewünschten Buchungstyp aus, der gerundet werden soll.
   smart time unterscheidet vier unterschiedliche Buchungstypen:
   – erstes Kommen
   – Kommen
   – Gehen
   – letztes Gehen
   Damit besteht die Möglichkeit, dass Buchungen gezielt gerundet werden, z. B. nur die erste Kommen- und die letzte Gehen-Buchung.
6. In den Eingabefeldern **Von / Bis** definieren Sie die Zeitspanne, auf welche sich die Rundung bezieht.
7. Tagen Sie in das Eingabefeld **R-Punkt** den Rundungspunkt ein (die konkrete Uhrzeit innerhalb der Zone).
8. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“, um die Eingaben in die Tabelle zu übernehmen.
9. Setzen Sie den Mauszeiger in die nächste Zeile der Tabelle und wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Rundungsregeln definiert haben.
10. Speichern Sie den Rundungsplan mit „Übernehmen“.
11. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden“ ab.

Rundungsplan ändern

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Rundungsplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Rundungsplan** den zu ändernden Rundungsplan aus.
3. Führen Sie die erforderlichen Änderungen im gewählten Rundungsplan durch.
4. Speichern Sie nach Abschluss aller Eingaben die geänderten Parameter mit „Übernehmen“.
5. Schließen Sie die Änderungen mit „Beenden“ ab.

Rundungsplan löschen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Rundungsplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Rundenplan** den zu löschenden Rundungsplan.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen".
4. Schließen Sie den Löschvorgang mit „Beenden" ab.

Wochenplan

Im Wochenplan werden die angelegten Tagespläne zu einer Tagesplanfolge zusammengefasst. Damit werden die Zeitvorgaben für die Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum definiert. Die Wochendauer beträgt grundsätzlich 7 Tage und der Kalender startet immer an einem Montag.

Wochenplan anlegen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Wochenplan.**
2. Klicken Sie auf „Hinzufügen".
3. Vergeben Sie zum Identifizieren des Wochenplans im Eingabefeld **Nr.** einen eindeutigen numerischen Code und im Eingabefeld **Name** einen alphanumerischen Namen.
4. Klicken Sie in der Tabelle „Zyklus" auf eine Zeile, wählen Sie aus dem öffnenden Listenfeld den gewünschten Tagesplan aus und ordnen Sie diesen mit einem einfachen Klick zu. Wiederholen Sie den Vorgang solange, bis jedem Tag innerhalb des Zyklus ein entsprechender Tagesplan zugeordnet ist.
5. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab.

Wochenplan ändern

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Wochenplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Bezeichner** den zu ändernden Wochenplan aus und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3. Speichern Sie nach Abschluss aller Eingaben im Wochenplan die Parameter mit „Übernehmen".
4. Schließen Sie die Änderungen mit „Beenden" ab.

Wochenplan löschen

Achtung: Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich daher unbedingt vorher, ob dieser Wochenplan nicht Bestandteil eines vorhandenen Wochenplans und damit einer noch bestehenden Arbeitszeitregelung ist.

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Wochenplan**.
2. Wählen Sie in der Auswahlbox **Bezeichner** den zu löschenden Wochenplan aus und klicken Sie auf „Löschen". Der Wochenplan wird aus der Datenbank gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit „Beenden" ab.

Allgemeine Parameter

Feiertage

Feiertage, auch die jährliche wechselnden, werden in *smart time* automatisch berechnet und jährlich aktualisiert. Unter **Programm/Allgemeine Parameter** können Sie smart time den jeweils gültigen Feiertagskalender für die deutschen Bundesländer, Österreich und die Schweiz zuordnen.

Im darunter liegenden Auswahlfeld **Feiertag** ordnen Sie den jeweiligen Feiertagen einen Tagplan zu.

Saldokappung

Die Differenzen zwischen der täglichen Soll- und Ist-Arbeitszeit werden über den Monatszeitraum kumuliert. Durch einen Eintrag in die Eingabefelder Min und Max können Sie gezielt den Betrag des Zeitguthabens festlege, welcher in den Nachfolgemonat übernommen werden darf. Zeitbeträge, die diese Werte überschreiten werden gekappt.

Fehlgründe

Smart time berechnet 10 verschiedene Abwesenheitsgründe. Davon sind 8 auch über die Funktionstasten F3 und F4 des Zeiterfassungsterminals auch durch die Mitarbeiter selbst anwählbar. Die Auswahl des gewünschten Funktionscodes erfolgt durch mehrmaliges Drücken der Taste.

Dienstgang

Anwählbar:

- Funktionstaste F3 am Zeiterfassungsterminal
- Menü Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird als Arbeitszeit innerhalb der definierten Dienstgangbandbreite berechnet.

Dienstreise

Anwählbar:

- Funktionstaste F3 am Zeiterfassungsterminal
- Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**
- Menü **Bearbeiten/Fehlzeiten/Fehlgrund**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird in Höhe der Tagessollzeit als Arbeitszeit berechnet:

1. Ab Folgetag bis zur nächsten Buchung bei Eingabe am Terminal oder Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**
2. Für den ausgewählten Zeitraum bei Eingabe im Menü **Bearbeiten/Fehlzeiten/Fehlgrund**

Dienstreise ½ Tag

Anwählbar:

- Funktionstaste F3 am Zeiterfassungsterminal
- Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**
- Menü **Bearbeiten/Fehlzeiten/Fehlgrund**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird in Höhe der halben Tagessollzeit als Arbeitszeit berechnet:

3. Ab Folgetag bis zur nächsten Buchung bei Eingabe am Terminal oder Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**
4. Für den ausgewählten Zeitraum bei Eingabe im Menü **Bearbeiten/Fehlzeiten/Fehlgrund**

Sonstige

Anwählbar:

- Funktionstaste F3 am Zeiterfassungsterminal
- Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird nicht als Arbeitszeit berechnet.

Raucherpause

Anwählbar:

- Funktionstaste F4 am Zeiterfassungsterminal
- Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird nicht als Arbeitszeit berechnet.

Zeitausgleich

Anwählbar:

- Funktionstaste F4 am Zeiterfassungsterminal
- Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird nicht als Arbeitszeit berechnet.

Arztgang

Anwählbar:

- Funktionstaste F4 am Zeiterfassungsterminal
- Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird nicht als Arbeitszeit berechnet.

Privat

Anwählbar:

- Funktionstaste F4 am Zeiterfassungsterminal
- Menü **Bearbeiten/Buchungen/Funktionscode**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird nicht als Arbeitszeit berechnet.

Urlaub

Anwählbar:

- Menü **Bearbeiten/Fehlzeiten/Fehlgrund**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird für den ausgewählten Zeitraum als Arbeitszeit berechnet.

Krankheit

Anwählbar:

- Menü **Bearbeiten/Fehlzeiten/Fehlgrund**

Berechnung:

Abwesenheitszeit wird für den ausgewählten Zeitraum als Arbeitszeit berechnet.

Personalstamm

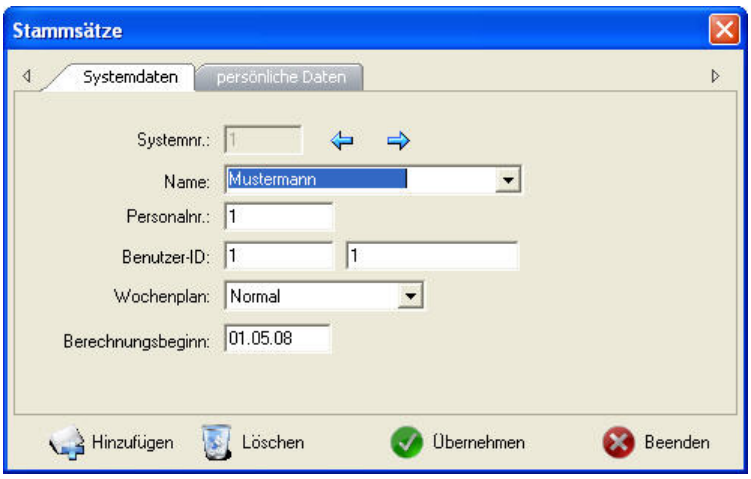
Übersicht

Werkzeug „Personalstamm“

Für ein ordnungsgemäßes Erfassen und Auswerten ist das sorgfältige Führen der Personalstammdaten die Voraussetzung. Das Bearbeiten der Personalstammdaten erfolgt im Menü **Personal/Stammdaten**. Auch durch Klicken auf das Symbol „Personalstamm“ in der Symbolleiste öffnet sich das Fenster „Stammdaten“ zum Bearbeiten der Personalstammdaten. Die Stammdaten enthalten alle personenbezogenen Angaben, die für die Zeiterfassung und -verarbeitung sowie die Auswertung erforderlich sind. Der Name der Person, deren Personal- und Benutzer-ID und die Zuordnung des Arbeitszeitmodells ist in dieser Dialogmaske aufgeführt. Die Dialogmaske ist in zwei Abschnitte unterteilt, die Sie durch Klicken auf die jeweilige Registerkarte erreichen:

- Systemdaten
- Persönliche Daten

Die Daten können jederzeit geändert werden. Nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters können Sie dessen Daten löschen.



Systemdaten

Unter der Registerkarte „Systemdaten“ tragen Sie alle für die korrekte Verrechnung des Mitarbeiters erforderlichen Daten ein.

Die Personalstammdaten werden in der Datenbank in der Reihenfolge ihrer Eingabe mit einer Systemnummer versehen. Auf diese Nummer haben Sie keinen Einfluss, sie wird von *smart time* verwaltet.

Werkzeug “Richtungstasten”

Mit Hilfe der beiden Richtungstasten können Sie einen Datensatz mit der vorhergehenden oder nachfolgenden Systemnummer aufrufen.

Zum Ergänzen und Ändern der Personalstammdaten können Sie durch Anklicken des Listenfelds **Name** aus einer alphabetisch sortierten Liste den gewünschten Namen auswählen.

Personalstammsatz hinzufügen

1. Wählen Sie im Menü **Personal** den Menüpunkt **Stammdaten**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um einen neuen Mitarbeiter auf der Registerkarte „Systemdaten“ hinzuzufügen.

Das System gibt eine neue laufende Systemnummer vor, alle anderen Eingabefelder sind leer bzw. durch Auswahllisten belegt.

Name: Tragen Sie den Namen und Vornamen des Mitarbeiters ein.
Personalnr.: Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein. Diese kann sich aus maximal neun Ziffern zusammensetzen.
Benutzer - ID.: Geben Sie die Nummer des Speicherplatzes ein, unter der der Identifikationsausweises oder Fingerprint des Mitarbeiters im smart time Zeiterfassungsterterminal registriert ist, ein. Diese kann sich aus maximal 6 Ziffern zusammensetzen.
Wochenplan: Geben Sie ein, welchem Wochenplan (Arbeitszeitregelung) der Mitarbeiter zugeordnet ist.
Berechnungsbeginn: Tragen Sie hier das Datum in der Form TT.MM.JJ ein, ab dem der Mitarbeiter in das Zeiterfassungssystem integriert wird. Dieses muss nicht mit dem Einstellungsdatum identisch sein.
Schließen Sie die Eingaben mit „Übernehmen" ab.

3. Möchten Sie die Eingaben nicht speichern, klicken Sie nur auf „Beenden".

Personalstammsatz ändern

1. Wählen Sie im Menü **Personal** den Menüpunkt **Stammdaten**.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte „Systemdaten".
3. Wählen Sie im Listenfeld **Name** die Person, deren Daten Sie ändern wollen. Ändern Sie die Daten in den Eingabefeldern.
4. Schließen Sie die Eingabe mit „Übernehmen" ab.
5. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab.

Personalstammsatz löschen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Stammdaten**.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte „Systemdaten".
3. Wählen Sie im Listenfeld **Name** die Person aus, die Sie aus dem Datenbestand löschen wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen". Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Soll der Eintrag wirklich gelöscht werden?" mit „Ja". Bei „Nein" wird die Person nicht gelöscht.
5. Schließen Sie den Löschvorgang mit „Beenden" ab.

Persönliche Daten

Unter der Registerkarte „Persönliche Daten" können Sie weitere Angaben zu den einzelnen Mitarbeitern des Unternehmens erfassen. Diese Angaben sind für die eigentliche Zeiterfassung ohne Bedeutung. Sie dienen lediglich der weiteren Information.

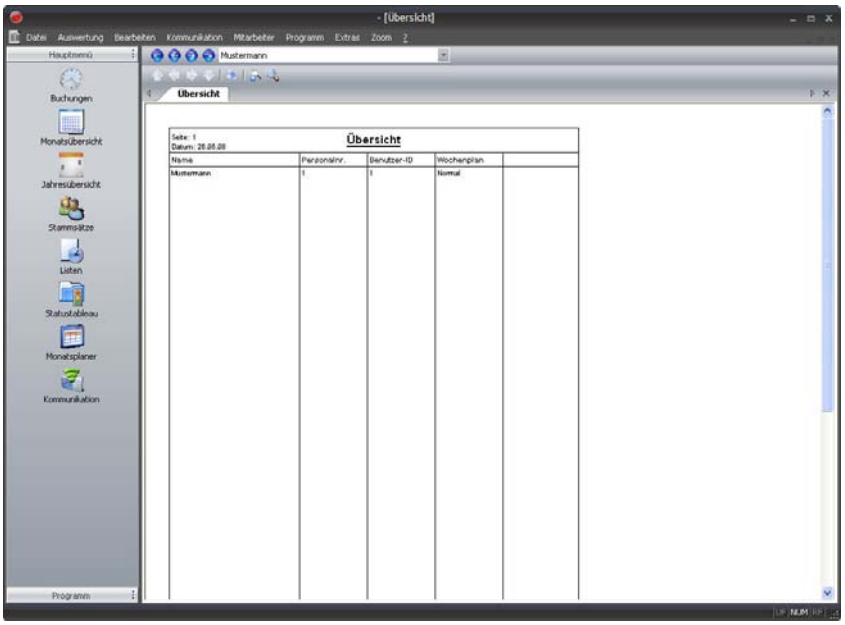
Hinweis: In den Eingabefeldern **Geburtstag** und **Eintritts-/Austrittsdatum** erfolgt die Eingabe der Jahreszahl vierstellig!

Sie können in allen Eingabefeldern je nach Bedarf Eingaben vornehmen. In den Eingabefeldern **Frei 1** bis **Frei 4** können Sie individuelle Einträge vornehmen.

1. Wählen Sie im Menü **Personal/Stammdaten** unter der Registerkarte „Systemdaten“ den Name des Mitarbeiters, bei dem persönliche Daten eingefügt werden sollen.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte „Persönliche Daten“.
3. Nehmen Sie die gewünschten Eintragungen vor.
4. Schließen Sie die Eingaben mit „Übernehmen“ ab.

Personalübersicht

Über diesen Programmpunkt haben Sie die Möglichkeit, sich die für die Zeiterfassung wichtigsten personenbezogenen Informationen anzeigen und auszudrucken zu lassen.



Korrekturen

Übersicht

Damit die am Monatsende durchgeführten Auswertungen auch das gewünschte Ergebnis zeigen, bedarf jedes Zeiterfassungssystem einer sorgfältigen Pflege. Die von Mitarbeitern erfassten Zeitbuchungen müssen ergänzt und korrigiert (vergessene Buchungen, falsch eingegebene Abwesenheitsgründe) sowie mit den planmäßigen Abwesenheitsgründen ergänzt werden. Dazu stehen folgende Korrekturmöglichkeiten zur Verfügung:

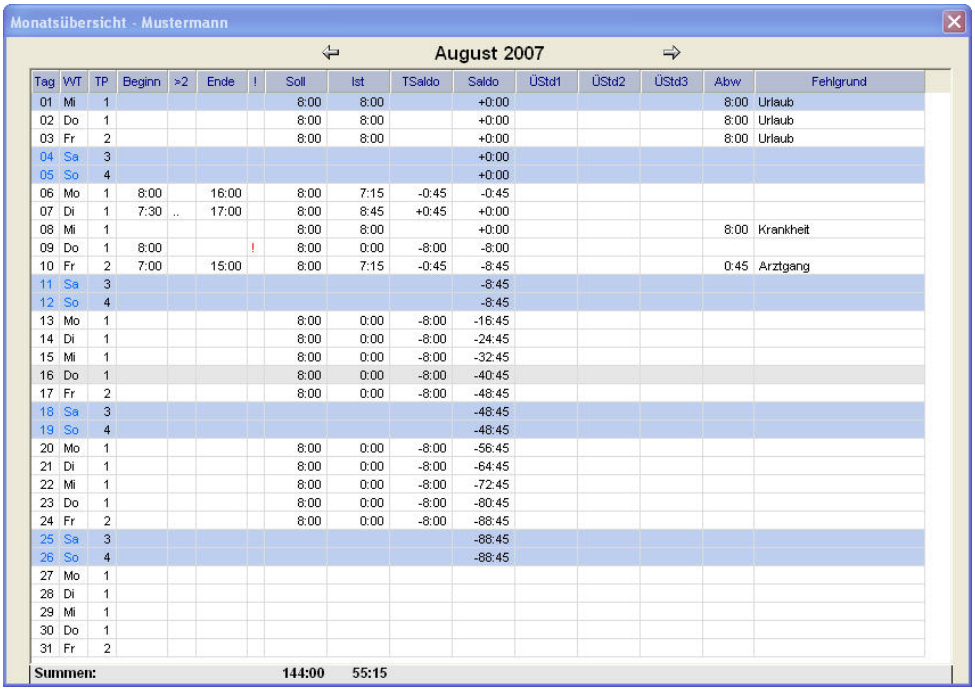
- Monatsübersicht
- Buchungen
- Summen
- Fehlzeiten

Smart time ist ein sofort rechnendes System: alle durchgeführten Korrekturen werden nach erfolgter Eingabe automatisch verrechnet. Damit ist eine jederzeitige Aktualität gewährleistet. Zusätzliche Berechnungen zur Durchführung eines Monatsabschlusses sind nicht erforderlich.

Monatsübersicht

Symbol "Monatsübersicht"

1. Wählen Sie in der Personenleiste den Mitarbeiter, bei dem Buchungskorrekturen durchgeführt werden sollen.
2. Um das Fenster „Monatsübersicht" zu öffnen, wählen Sie: im Menü **Auswertung/Monatsübersicht** oder das Symbol „Monatsübersicht" in der Symbolleiste.



Tag	WT	TP	Beginn	>2	Ende	!	Soll	Ist	TSaldo	Saldo	ÜStd1	ÜStd2	ÜStd3	Abw	Fehlgrund
01	Mi	1					8:00	8:00		+0:00				8:00	Urlaub
02	Do	1					8:00	8:00		+0:00				8:00	Urlaub
03	Fr	2					8:00	8:00		+0:00				8:00	Urlaub
04	Sa	3								+0:00					
05	So	4								+0:00					
06	Mo	1	8:00		16:00		8:00	7:15	-0:45	-0:45					
07	Di	1	7:30	..	17:00		8:00	8:45	+0:45	+0:00					
08	Mi	1					8:00	8:00		+0:00				8:00	Krankheit
09	Do	1	8:00			!	8:00	0:00	-8:00	-8:00					
10	Fr	2	7:00		15:00		8:00	7:15	-0:45	-8:45				0:45	Arztgang
11	Sa	3								-8:45					
12	So	4								-8:45					
13	Mo	1					8:00	0:00	-8:00	-16:45					
14	Di	1					8:00	0:00	-8:00	-24:45					
15	Mi	1					8:00	0:00	-8:00	-32:45					
16	Do	1					8:00	0:00	-8:00	-40:45					
17	Fr	2					8:00	0:00	-8:00	-48:45					
18	Sa	3								-48:45					
19	So	4								-48:45					
20	Mo	1					8:00	0:00	-8:00	-56:45					
21	Di	1					8:00	0:00	-8:00	-64:45					
22	Mi	1					8:00	0:00	-8:00	-72:45					
23	Do	1					8:00	0:00	-8:00	-80:45					
24	Fr	2					8:00	0:00	-8:00	-88:45					
25	Sa	3								-88:45					
26	So	4								-88:45					
27	Mo	1													
28	Di	1													
29	Mi	1													
30	Do	1													
31	Fr	2													
Summen:							144:00	55:15							

In der Monatsübersicht werden alle wichtigen Informationen für den jeweiligen Mitarbeiter in übersichtlicher Form dargestellt.

Smart time berechnet je Arbeitstag beliebig viele Buchungen. Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden in der Monatsübersicht in den Spalten ***Beginn*** und ***Ende*** nur die erste und letzte Buchung des Tages dargestellt. Sind mehr als zwei Buchungen an einem Tag vorhanden, wird dies in der Spalte *>2* durch 2 Punkte signalisiert. Mit einem Doppelklick auf diese Zeile öffnet sich automatisch das Fenster mit der Tagesübersicht, in der alle Buchungen sichtbar sind.

Mit der Darstellung eines Ausrufungszeichens „!" in der Spalte „!" wird dem Bearbeiter signalisiert, dass an diesem Tag für den Mitarbeiter eine ungerade Anzahl von Buchungen vorhanden ist, also eine Korrektur erforderlich ist.

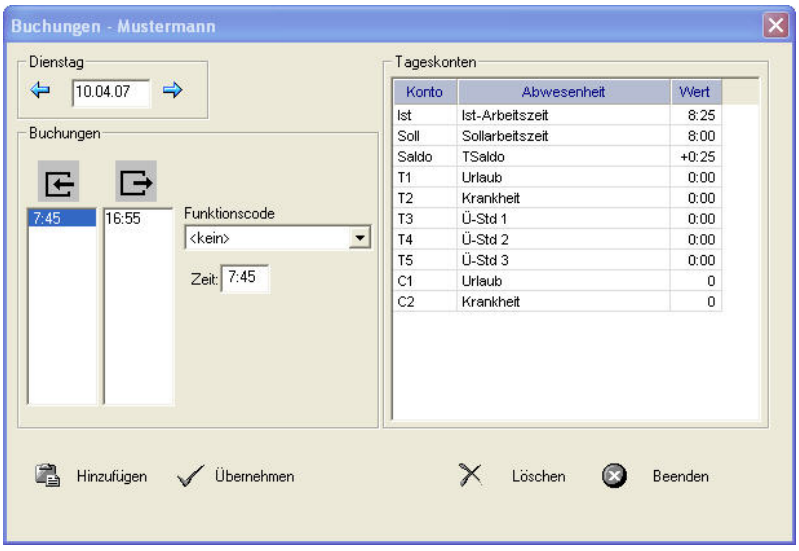
Buchungen

Bei diesem Menü ist es möglich, direkte Korrekturen von Zeitbuchungen vorzunehmen.

1. Wählen Sie in der Personenleiste den Mitarbeiter, bei dem Buchungskorrekturen durchgeführt werden sollen.
2. Um das Fenster „Buchungen" zu öffnen, wählen Sie:
   im Menü **Bearbeiten/Buchungen** oder
   das Symbol „Buchungen" in der Symbolleiste oder
   in der „Monatsübersicht" durch Doppelklicken die Zeile mit dem Datum, an dem Sie die Korrektur durchführen möchten.

Symbol "Buchungen"

In der linken Fensterhälfte werden die Buchungen verwaltet. Die Buchungen können verändert, gelöscht und hinzugefügt werden.



Die Rubrik „Buchungen" ist in zwei Spalten aufgeteilt. In der linken Spalte sind alle Kommen-Buchungen und in der rechten alle Gehen-Buchungen dargestellt. Ein aktivierter Funktionscode wird mit seinem Kurzbezeichner neben der Buchung angezeigt. Es können maximal 24 Buchungen angezeigt und verrechnet werden. Übersteigt die Gesamtzahl der Buchungen innerhalb eines Tags diesen Wert, werden diese weder dargestellt noch verrechnet.

Korrekturdatum wechseln

Um Korrekturen an einem anderen Tag durchzuführen, können Sie mit den neben der Datumsanzeige befindlichen Schaltflächen jeweils einen Tag vor- oder zurückschalten, bis das gewünschte Datum erreicht ist. Der Inhalt des Fensters wird dabei aktualisiert.

Buchungen hinzufügen

Fehlende Buchungen können nachträglich ergänzt werden.

1. Klicken Sie auf „Hinzufügen".
2. Geben Sie im Eingabefeld **Zeit** die Buchungszeit ein. Der Wert muss vierstellig sein (z. B. 08:06).
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Funktionscode** einen Funktionscode aus, z. B. Dienstgang.
4. Schließen Sie die Eingaben mit „Übernehmen" ab.

Buchungen ändern

1. Markieren Sie durch Anklicken in der Rubrik „Buchungen" die zu korrigierende Buchung. Sie können die Zeit und/oder den Funktionscode ändern.
2. Wechseln Sie in das daneben liegende Eingabefeld **Zeit**. Hier können Sie den Zeitpunkt der Buchung verändern.
3. Möchten Sie einen fehlenden Funktionscode ergänzen, klicken Sie in das Listenfeld **Funktionscode** und wählen Sie den gewünschten Code aus.
4. Schließen Sie die Eingaben mit „Übernehmen" ab.

Buchungskorrekturen speichern

Durch Klicken auf „Übernehmen" werden die durchgeführten Korrekturen in der Datenbank abgespeichert. *smart time* führt anschließend grundsätzlich eine Neuberechnung des Datenbestands durch, beginnend vom Zeitpunkt der Korrektur bis zum aktuellen Tag. Das Ergebnis der Berechnungen wird sofort in der Rubrik „Tageskonten" dargestellt.

Buchungen löschen

1. Markieren Sie durch Anklicken die zu löschende Buchung im Fenster „Buchungen".
2. Klicken Sie dann auf „Löschen" und die Buchung wird entfernt. *smart time* führt anschließend grundsätzlich eine Neuberechnung des Datenbestands vom Zeitpunkt der gelöschten Buchung bis zum aktuellen Tag durch.

Anzeige von Informationen

Neben den beschriebenen Korrekturmöglichkeiten werden weitere Informationen angezeigt, die Sie aber nicht direkt verändern können.

Die Wichtigste davon ist der Inhalt der Tageskonten. Die Tageskonten stellen das Ergebnis der Berechnungen aufgrund der vorhandenen Buchungen und des Zeitmodells, welches dem Mitarbeiter zugeordnet ist, dar. Sie werden mit jeder Neuberechnung sofort aktualisiert. Neben den Konten „Ist", „Soll" und „Saldo" werden nur die Konten dargestellt, die

auch einen Inhalt haben. Zeitkonten werden mit einem **T**, Ereigniskonten mit einem **C** und der angefügten Kontonummer bezeichnet.

Anhand des angezeigten und für den aktuellen Tag gültigen Tagesplans können Sie nachvollziehen, nach welchen Regeln *smart time* die Buchungen verrechnet hat.

Korrekturen für weitere Mitarbeiter

Um einen anderen Mitarbeiter zur Korrektur auszuwählen,

1. klicken Sie auf das Listenfeld der Mitarbeiter in der Symbolleiste „Personen" auf dem Hauptbildschirm.
2. Markieren Sie den gewünschten Namen oder schalten Sie mit den daneben befindlichen Pfeiltasten zum gewünschten Ziel. Nach erfolgter Auswahl wird der Inhalt des Korrekturfensters sofort aktualisiert.

Korrekturen beenden

1. Klicken Sie auf „Übernehmen", um die Änderungen zu speichern.
2. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren!

Summen

Smart time führt je Kalendertag und Mitarbeiter bis zu 10 Konten. Über das Menü **Konten** haben Sie die Möglichkeit alle Zeit- und Ereigniskonten und einen Teil der internen Konten zu verändern.

1. Wählen Sie in der Symbolleiste „Personen" den Mitarbeiter aus, bei dem Korrektur der Summen durchgeführt werden soll.
2. Um das Fenster „Konten" zu öffnen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Menüpunkt **Konten** aus.

Angezeigt werden in der linken Hälfte des Fensters die Tageskonten, die für eine Korrektur zur Verfügung stehen.

Hinweis: Die internen Konten sind im Gegensatz zu allen anderen Konten keine Tageskonten, sondern beinhalten den kumulierten Wert zum Korrekturzeitpunkt!

Über das Fenster „Konten" können Sie die verrechneten Tageskonten korrigieren.

1. Stellen Sie über die Pfeil-Schaltflächen neben der Datumsanzeige den gewünschten Korrekturtag ein.
2. Wählen Sie über Optionsschalter in der Rubrik „Typ" die Korrektur im Zeit- oder Ereigniskonto.
3. Wechseln Sie mit dem Mauszeiger in die Kontenanzeige und wählen Sie in der Spalte „Korrektur" mit einem Doppelklick das zu korrigierende Konto aus. Tragen Sie hier Ihren Korrekturwert ein. Dieser darf Werte zwischen –999:59 und +999:59 annehmen. Mit dem Vorzeichen legen Sie fest, ob der Wert addiert oder subtrahiert werden soll.
4. Mit einem Klick auf ein anderes Eingabefeld, bzw. durch Betätigen der Taste [Enter] wird die Korrektur ausgeführt.

Der Korrekturwert wird mit dem Inhalt des Kontos verrechnet.
Mit der Kontenkorrektur erfolgt auch eine sofortige Neuberechnung aller Zeitkonten ab dem Datum der Korrektur bis zum aktuellen Tag.

5. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab.

Achtung: Nur die drei angezeigten internen Konten können negative Werte annehmen. Bei dem Versuch der Subtraktion eines Werts, der größer als der Konteninhalt ist, wird maximal der Konteninhalt abgezogen.

Beispiel:

Sie beginnen mit der Zeiterfassung am 11.05.2006 und möchten einem Mitarbeiter ein Zeitguthaben in Höhe von 10 Stunden und 30 Minuten, das durch manuelle Erfassung entstand, gutschreiben. Wechseln Sie wie oben beschrieben in das Fenster „Summen". Wählen Sie den 11.05. an, der Kontentyp „Zeitkonten" ist standardmäßig voreingestellt. Klicken Sie in der Zeile „SALDO" die Spalte „Korrektur" an und tragen Sie in das Zeiteingabefeld den Wert +010:30 ein. Betätigen Sie die Schaltfläche <–. Der Korrekturwert wird übernommen und sofort verrechnet.

Hinweis: Die Kontenanzeige wird nur für die Tage dargestellt, an denen das System schon eine Berechnung durchgeführt hat. Sie können diese Eingabe also nicht perspektivisch durchführen, sondern frühestens am Tag der erstmaligen Berechnung.

Fehlzeiten

Fehlzeit eingeben

1. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Menüpunkt **Fehlzeiten.**
2. Klicken Sie auf der rechten Seite des Fensters in der Rubrik „Definition" auf das Listenfeld **Fehlgrund** und wählen Sie den gewünschten Fehlgrund. Bestimmen Sie das Start- und das Enddatum der Abwesenheit durch Eingabe der Daten in die Eingabefelder **Von/Bis**.

   Speichern Sie die Eingaben in der Datenbank mit „Übernehmen".
3. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden" ab.

Hinweis: *smart time* führt, sofern der Zeitraum vor dem Systemdatum liegt, eine Neuberechnung aller Zeitkonten durch, beginnend mit dem Startdatum der Abwesenheit bis zum aktuellen Tag.

Fehlzeit berechnen

Eine Fehlzeit wird immer dann berechnet, wenn für die Abwesenheit eines Mitarbeiters ein definierter Fehlgrund vorliegt. Der Fehlgrund kann entweder am Zeiterfassungsterminal (Option) gebucht oder im Menü **Bearbeiten** über die Korrekturmenüs **Buchung** und **Fehlzeiten** eingetragen werden.
Für ganztägige Abwesenheiten wird die im Tagesplan hinterlegte Tagessollzeit berechnet. Bei Teilabwesenheiten(nur mit Gleitzeitmodul),

wie Dienstgängen, die Abwesenheitszeit abzüglich der im Tagesplan definierten Pausen.

Fehlzeitbuchung am gleichen Tag (Dienstgang)

Beispiel 1

Es liegen folgende Buchungen für einen Tag vor:

Kommt	Geht
08:00 Uhr	10:00 Uhr Dienstgang
14:00 Uhr	18:00 Uhr

Zeitverrechnung 08:00 Uhr bis 10:00 Uhr:
Die Zeit gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit.

Zeitverrechnung 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr:
Handelt es sich um eine bezahlte Fehlzeit z. B. Dienstgang, wird die Zeit als erwirtschaftete Nettoarbeitszeit verrechnet. Befinden sich in diesem Zeitbereich nach der Vorgabe aus dem Tagesmodell Pausen, wie z. B. eine Mittagspause von 30 min, werden diese ebenfalls abgezogen.

Handelt es sich um eine unbezahlte Fehlzeit z.B. Arztgang, wird die Zeit zwischen 10:00 und 14:00 nicht als Arbeitszeit verrechnet.

Zeitverrechnung 14:00 Uhr bis 18:00 Uhr:
Die Zeit gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit

Ergebnis:
bei bezahlter Fehlzeit: 2:00 + 3:30 + 4:00 = 9:30 Stunden
bei unbezahlter Fehlzeit: 2:00 + 0:00 + 4:00 = 6:00 Stunden

Hinweis: Wurde bei der Fehlzeit-Geht-Buchung am Terminal der Fehlgrund angegeben, muss dieser bei der Fehlzeit-Kommt-Buchung nicht nochmals ausgewählt werden. Das System erkennt automatisch den Status von offenen Buchungspaaren und weist den richtigen Fehlgrund zu.

Beispiel 2

Im Tagesplan sind als Dienstgang-Start und Dienstgang-Ende 8:00 Uhr und 17:00 Uhr definiert.

Es liegen folgende Buchungen für einen Tag vor:

Kommt	Geht
10:00 Uhr Dienstgang	15:00 Uhr Dienstgang

Zeitverrechnung 08:00 Uhr bis 10:00 Uhr:
Die Zeit gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit vom definierten Dienstgang-Start bis zur ersten Buchung.

Zeitverrechnung 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr:
Die Zeit gilt abzüglich der Mittagspause als normale erwirtschaftete Arbeitszeit.

Zeitverrechnung 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr:
Die Zeit gilt vom Dienstgangbeginn bis zum definierten Dienstgang-Ende als erwirtschaftete Arbeitszeit.

Ergebnis:
2:00 + 4:30 + 2:00 = 8:30 Stunden

Fehlzeitbuchung für den Folgetag

Beispiel

Eine Person ist einen ganzen oder mehrere Tage mit dem Fehlgrund Dienstreise abwesend. In unserem Beispiel bucht sich die Person am Vortag mit der letzten Geht-Buchung auf Dienstreise. Der Tag nach Beendigung der Fehlzeit beginnt mit einer normalen Kommt-Buchung:

	Kommt	**Geht**
1.Tag		16:00 Uhr Dienstreise ab Folgetag
2.Tag	Dienstreise	
3.Tag	10:00 Uhr	

Zeitverrechnung 1.Tag mit Fehlgrund Dienstreise:
Die Zeit bis 16:00 Uhr gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit. Es gelten die Vorgaben aus dem für diesen Tag gültigen Tagesplan.

Zeitverrechnung 2.Tag:
Dienstreise – Als erwirtschafte Arbeitszeit wird die im Tagesplan definierte Tagessollzeit angerechnet.

Zeitverrechnung 3.Tag:
Die Zeit ab 08:00 Uhr gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit. Es gelten die Vorgaben aus dem für diesen Tag gültigen Tagesplan. Mit der ersten Kommt-Buchung wird der durch die Buchung am ersten Tag begonnene Abwesenheitszeitraum beendet. Der im vorgehenden Beispiel ausgelöste Dienstreisezeitraum wird solange fortgeführt, bis er durch eine Buchung des Mitarbeiters beendet wird. Diese Buchung kann auch eine Korrekturbuchung sein.

Hinweis: Durch diese Art der Fehlzeiteingabe wird die Abwesenheitszeit des Mitarbeiters korrekt berechnet. Der Zeitraum erscheint jedoch nicht in der Fehlzeitübersicht. Sollten Sie Wert auf eine vollständige Fehlzeitübersicht legen, benutzen Sie diese Art der Fehlzeiteingabe über das Zeiterfassungsterminal nicht!

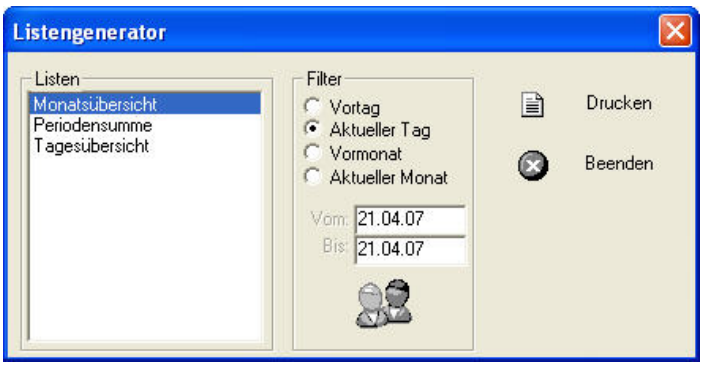
Auswertungen

Übersicht

smart time stellt Ihnen nach der Installation drei vorbereite Listen zur Verfügung, die für die meisten Standardfälle einer Auswertung bereits ausreichend sind.

Standardlisten

Die vordefinierten Listen im Programm *smart time* werden im Menü **Auswertung** unter dem Menüpunkt **Listen** angezeigt.



Monatsübersicht flex
Monatsübersicht
Periodensumme
Tagesübersicht

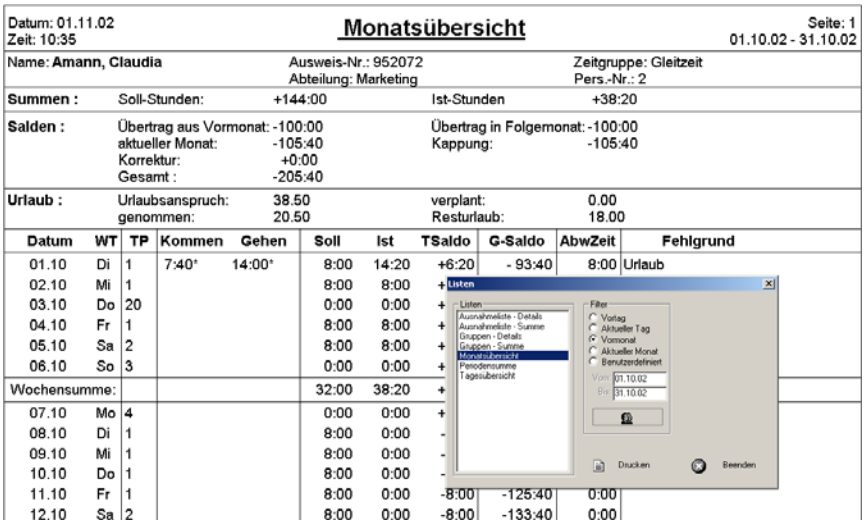
Um sich eine Liste anzusehen, markieren Sie diese und wählen „Drucken".

Hinweis: Mit dem Anklicken von „Drucken" wird immer eine neue Liste auf dem Bildschirm generiert. Möchten Sie die angezeigte Liste ausdrucken, schließen Sie das Fenster „Listen" und wählen Sie im Menü **Datei** den Menüpunkt **Drucken** oder das Symbol „Drucken" in der Listenleiste.

Monatsübersicht – Monatsübersicht flex

Die Listen „Monatsübersicht" und „Monatsübersicht flex" stellen alle Buchungen, Salden und Ereignisse für die ausgewählte Periode zur Verfügung. Manuell erzeugte Buchungen werden von Originalbuchungen durch das Zeichen „*" unterschieden.

Die Liste „Monatsübersicht" ist vorbereitet für feste Arbeitszeiten mit der Ausgabe der Überstundenkonten, während die Liste „Monatsübersicht flex" bei gleitender Arbeitszeit zur Anwendung kommt.



Datum: 01.11.02
Zeit: 10:35

Monatsübersicht

Seite: 1
01.10.02 - 31.10.02

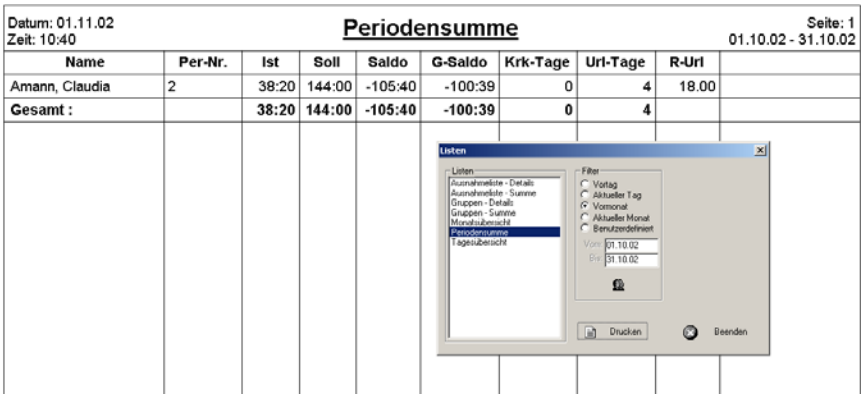
Name: **Amann, Claudia** | Ausweis-Nr.: 952072 | Abteilung: Marketing | Zeitgruppe: Gleitzeit | Pers.-Nr.: 2

Summen :	Soll-Stunden:	+144:00	Ist-Stunden	+38:20
Salden :	Übertrag aus Vormonat:	-100:00	Übertrag in Folgemonat:	-100:00
	aktueller Monat:	-105:40	Kappung:	-105:40
	Korrektur:	+0:00		
	Gesamt :	-205:40		
Urlaub :	Urlaubsanspruch:	38.50	verplant:	0.00
	genommen:	20.50	Resturlaub:	18.00

Datum	WT	TP	Kommen	Gehen	Soll	Ist	TSaldo	G-Saldo	AbwZeit	Fehlgrund
01.10	Di	1	7:40*	14:00*	8:00	14:20	+6:20	- 93:40	8:00	Urlaub
02.10	Mi	1			8:00	8:00	+			
03.10	Do	20			0:00	0:00	+			
04.10	Fr	1			8:00	8:00	+			
05.10	Sa	2			8:00	8:00	+			
06.10	So	3			0:00	0:00	+			
Wochensumme:					32:00	38:20	+			
07.10	Mo	4			0:00	0:00	+			
08.10	Di	1			8:00	0:00	-			
09.10	Mi	1			8:00	0:00	-			
10.10	Do	1			8:00	0:00	-			
11.10	Fr	1			8:00	0:00	-8:00	-125:40	0:00	
12.10	Sa	2			8:00	0:00	-8:00	-133:40	0:00	

Periodensumme

Die Liste „Periodensumme“ ist im Aufbau ähnlich wie die Tagesübersicht. Sie stellt jedoch die Werte summiert für einen ausgewählten Zeitraum dar. Auf der Liste werden die Summen der Ist-Stunden, der Soll-Stunden und der täglichen Salden dargestellt. In der letzten Spalte sehen Sie weiterhin den kumulierten Gesamtsaldo am Ende der ausgewählten Periode. Im Fußteil der Liste werden alle Werte für die ausgewählten Mitarbeiter summiert.



Datum: 01.11.02
Zeit: 10:40

Periodensumme

Seite: 1
01.10.02 - 31.10.02

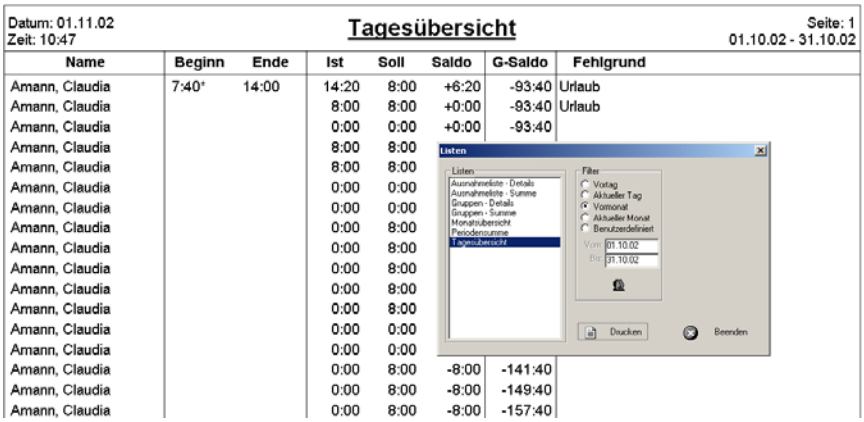
Name	Per-Nr.	Ist	Soll	Saldo	G-Saldo	Krk-Tage	Url-Tage	R-Url
Amann, Claudia	2	38:20	144:00	-105:40	-100:39	0	4	18.00
Gesamt :		**38:20**	**144:00**	**-105:40**	**-100:39**	**0**	**4**	

Tagesübersicht

In der Liste „Tagesübersicht“ werden Ihnen in kompakter Form alle wesentlichen Informationen für die ausgewählten Mitarbeiter für einen Kalendertag angezeigt.

Auf der Liste erscheinen die erste und die letzte Buchung des Tags, die Anwesenheitszeit, die Sollzeit und das Tagessaldo. Zusätzlich wird der kumulierte Saldo zum Zeitpunkt des ausgewählten Datums und ein eventueller Abwesenheitsgrund ausgedruckt.

Im Fußteil der Liste werden alle Werte für die ausgewählten Mitarbeiter summiert.



Datum: 01.11.02
Zeit: 10:47

Tagesübersicht

Seite: 1
01.10.02 - 31.10.02

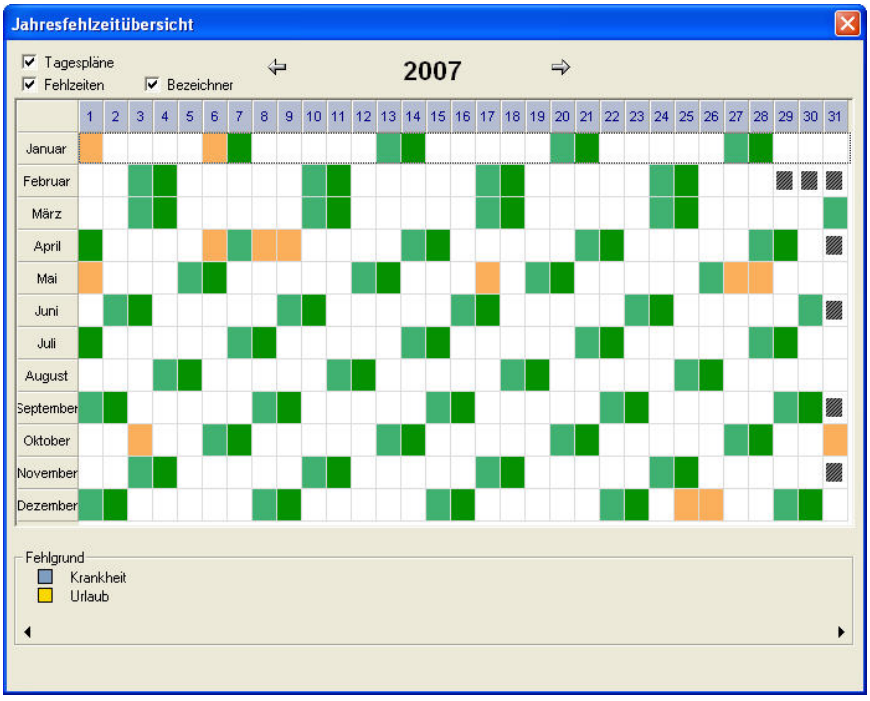
Name	Beginn	Ende	Ist	Soll	Saldo	G-Saldo	Fehlgrund
Amann, Claudia	7:40*	14:00	14:20	8:00	+6:20	-93:40	Urlaub
Amann, Claudia			8:00	8:00	+0:00	-93:40	Urlaub
Amann, Claudia			0:00	0:00	+0:00	-93:40	
Amann, Claudia			8:00	8:00			
Amann, Claudia			8:00	8:00			
Amann, Claudia			0:00	0:00			
Amann, Claudia			0:00	0:00			
Amann, Claudia			0:00	8:00			
Amann, Claudia			0:00	8:00			
Amann, Claudia			0:00	8:00			
Amann, Claudia			0:00	8:00			
Amann, Claudia			0:00	8:00			
Amann, Claudia			0:00	0:00			
Amann, Claudia			0:00	0:00			
Amann, Claudia			0:00	8:00	-8:00	-141:40	
Amann, Claudia			0:00	8:00	-8:00	-149:40	
Amann, Claudia			0:00	8:00	-8:00	-157:40	

Jahresfehlzeitübersicht

In *smart time* haben Sie mit der Jahresfehlzeitübersicht ein Informationsinstrument, das Ihnen den An- und Abwesenheitsstatus eines Mitarbeiters für ein Kalenderjahr anzeigt.

Symbol "Jahresfehlzeitübersicht"

Sie erreichen die Jahresfehlzeitübersicht über das Menü **Auswertung/ Jahresfehlzeitübersicht** oder über das Symbol „Jahresfehlzeitübersicht" in der Symbolleiste.

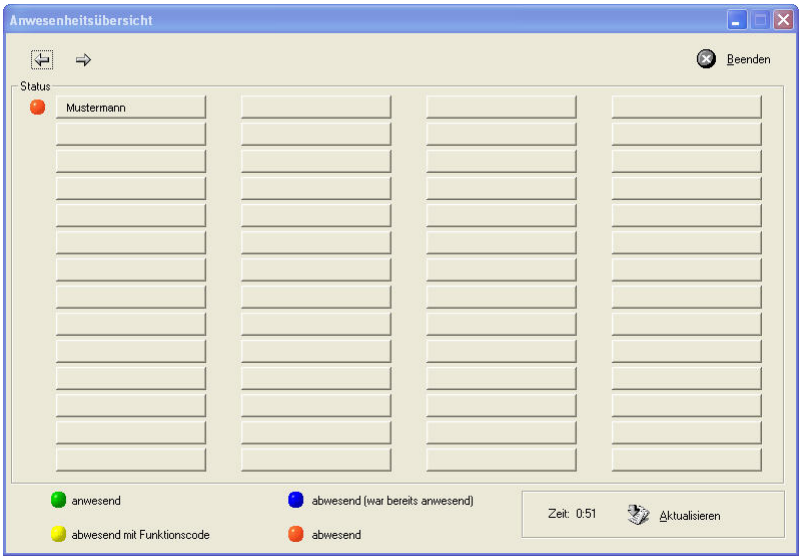


Im oberen Teil des Fensters wird das aktuelle Kalenderjahr angezeigt. Mit den nebenstehenden Pfeilen können Sie ein Kalenderjahr vor- oder zurückschalten. Im Tabellenkopf wird das Datum angezeigt, in der linken Spalte in aufsteigender Reihenfolge die Monatsbezeichnung. Stehen für das angezeigte Kalenderjahr keine Abwesenheitsinformationen zur Verfügung, werden nur die arbeitsfreien Tage andersfarbig dargestellt.

Statustableau

Das Statustableau ist ein Softwareanwesenheitstableau, das Ihnen über symbolische farbige „Lämpchen" den gegenwärtigen An- oder Abwesenheitsstatus Ihrer Mitarbeiter anzeigt.

Sie erreichen das Statustableau unter **Auswertungen \ Anzeigetableau** oder durch einen Klick auf das Symbol in der Shortcut-Leiste.



Die Aktualität der Anzeige entspricht der Aktualität der gespeicherten Daten in der Datenbank. Die Informationen werden durch Auslesen der Datenbank im Minutenrhythmus ständig aktualisiert. Bei Nutzung der Statustableaus ist es deshalb empfehlenswert, die Buchungen zeitnah vom Zeiterfassungsterminal in die Datenbank zu übertragen.

Wie dies automatisiert durchgeführt wird, können Sie im Abschnitt **Zeitaufträge** nachlesen.

Die Lämpchen haben folgende Symbolik:

Grün Mitarbeiter ist anwesend

Rot Mitarbeiter ist abwesend ohne Fehlgrund

Gelb Mitarbeiter ist abwesend mit Fehlgrund

Blau Mitarbeiter ist abwesend, war aber bereits anwesend

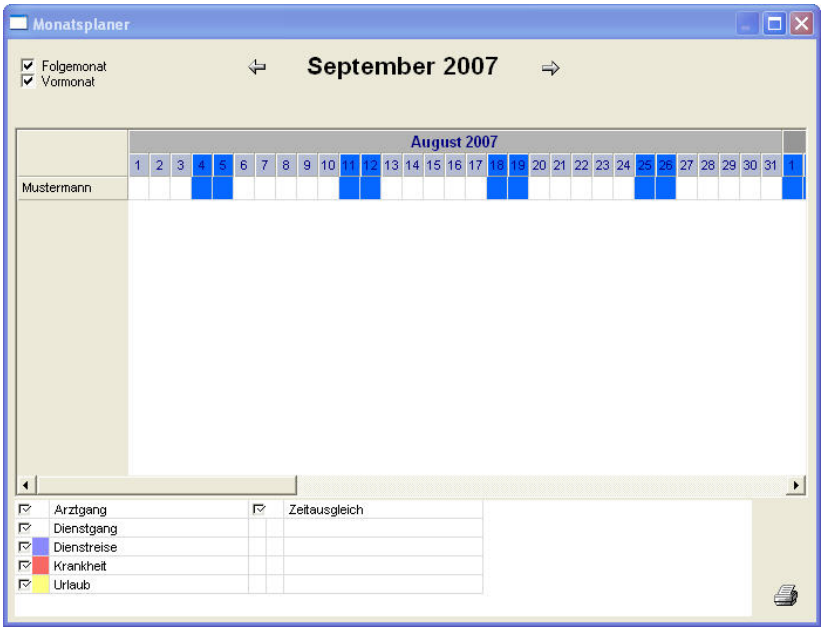
Mit ein Klick auf den Namen des Mitarbeiter werden die letzte Buchung oder ein eingetragener Abwesenheitszeitraum angezeigt.

Im Falle einer eingetragenen Abwesenheit wird durch einen farbigen Balken die Art der Abwesenheit angezeigt.

Monatsplaner

Smart time gibt Ihnen mit dem Monatsplaner ein sinnvolles Instrument an die Hand um die Abwesenheiten Ihrer Mitarbeiter sinnvoll zu planen.

Sie erreichen den Monatsplaner unter **Auswertungen\Monatsplaner** oder durch einen Klick auf das Symbol in der Shortcut-Leiste.



In grafischer Form werden alle Fehlzeiten der Mitarbeiter angezeigt.

Je nach Bildschirmauflösung werden bis zu 3 Monate gleichzeitig dargestellt.

Kommunikation

Übersicht

Bevor Zeitbuchungen in *smart time* verarbeitet werden können, müssen diese mit Hilfe von Zeiterfassungsterminals erfasst werden. Das smart time Kommunikationsmodul liest die Buchungen im Terminal aus, überträgt sie zum PC und ordnet sie in die Datenbank der Zeiterfassung ein. Die Optionen zum Datentransfer wählen Sie in der Auswahlleiste über das Menü **Kommunikation** an.

Die USB-Schnittstelle erlaubt auch den Betrieb der Zeiterfassungsterminals an Orten an denen keine Datenkommunikation möglich ist. Der Datentransfer kann hierbei über einen USB-Stick erfolgen.

Manuelle Datenübertragung

Mit der manuellen Datenübertragung können verschiedene Übertragungsmodi ausgeführt und einzelne oder alle Zeiterfassungsterminals angesprochen werden.

Anschlusseinstellungen

Für die RS 232/485 – Betriebsart sind die Anschlusseinstellungen der seriellen Schnittstelle de PC einzurichten. Das smart time Zeiterfassungsterminal kommuniziert mit einer festen Baudrate von 57600 Bit/s. Die adäquaten Einstellungen müssen Sie für die benutzte serielle Schnittstelle Ihres PC vornehmen. Sie erreichen das Menü unter Extras/Anschlusseinstellungen. Tragen Sie hier folgende Werte ein:

Baudrate:	57600	Parität: keine	
Datenbits	8	Stoppbits:	1

Terminal und Übertragungsart auswählen

Zum Vorbereiten der Datenübertragung wählen Sie zunächst das oder die gewünschten Terminals aus, mit denen kommuniziert werden soll.

1. Wählen Sie im Menü **Kommunikation** den Menüpunkt **Senden/Empfangen**.

2. Unter der Rubrik „Funktion" können Sie innerhalb des Listenfelds die gewünschte Datenübertragung auswählen.

3. In der linken Hälfte der Rubrik „Terminals“ werden die zur Verfügung stehenden Terminals angezeigt. Durch Markieren des Terminals und Betätigen der Schaltfläche „–>“ wird das Terminal in die rechte Fensterhälfte „Ausgewählt“ bewegt. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Terminals, mit denen kommuniziert werden soll, bestimmt sind.
   Mit der Schaltfläche „>>“ können alle vorhandenen Terminals gleichzeitig verschoben werden. Mit der Schaltfläche „<–“ können Sie die Auswahl wieder rückgängig machen.
4. Entscheiden Sie durch Setzen des Markierungsschalters, ob die Kommunikationsinformation in der Taskleiste abgelegt werden soll.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Ausführen“, wird die Auswahl beendet und die angewählte Funktion ausgeführt.
   Eine fehlerfrei ablaufende Kommunikation wird durch die grün blinkende LED „Status“ angezeigt.
6. Schließen Sie das Fenster mit „Beenden“.

Über das Listenfeld **Funktion** wählen Sie die Datenübertragung aus. Dabei stehen Ihnen verschiedene Übertragungsarten zur Verfügung.

Buchungen empfangen/Ergebnisse senden (nur Gleitzeit)

Diese meistbenutzte Option ist bei der Anwahl bereits voreingestellt. Der Datentransfer erfolgt in 3 Schritten:

Terminalbuchungen zum PC übertragen und in der Datenbank speichern
Buchungen nach den Zeitmodellen verrechnen, die den Mitarbeitern zugeordnet werden
Salden vom PC zum Terminal senden und in der Datenbank für die Mitarbeiterinformationen speichern

Buchungen empfangen

Es werden die folgenden Schritte ausgeführt:

Buchungen zum PC übertragen und in der Datenbank speichern
Buchungen nach den Zeitmodellen verrechnen, die den Mitarbeitern zugeordnet werden

Ergebnisse senden (nur Gleitzeit)

Die berechneten Salden (Saldo vom Vortag) werden zum Terminal gesendet und in der Datenbank für die Mitarbeiterinformationen abgespeichert.

Uhren synchronisieren

Alle verfügbaren Terminaltypen sind mit einer internen Quarzzeitbasis ausgestattet und verfügen über eine hohe Ganggenauigkeit. Trotzdem ist es in größeren Zeitabständen erforderlich, die Uhrzeit zu korrigieren. Mit dem Ausführen der Option „Uhren synchronisieren“ wird die Systemzeit des PC zum Terminal gesendet.

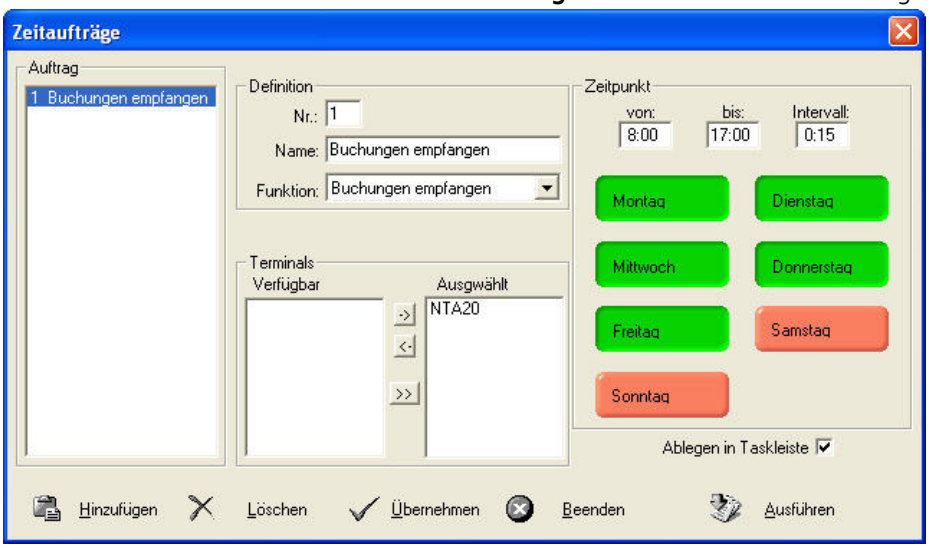
Achtung: Die PC-Uhrzeit muss korrekt sein. Gegebenenfalls ist eine Korrektur über die Windows-Optionen vorzunehmen.

Zeitgesteuerte Datenübertragung

Smart time ist in der Lage automatisiert zu bestimmten Tageszeiten und Wochentagen automatisiert ein Datenübertragung durchzuführen. Diese Ereignisse werden in den Zeitaufträgen definiert und abgespeichert.

Zeitauftrag anlegen

1. Wählen Sie im Menü **Kommunikation** den Menüpunkt **Zeitaufträge**.
2. Klicken Sauf **Hinzufügen** um einen neuen Zeitauftrag anzulegen.



3. Vergeben Sie für den Zeitauftrag eine Nummer und einen Bezeichner.
4. Wählen Sie die auszuführende Funktion aus.
5. Wählen Sie den Zeitpunkt oder den Zeitraum für die Ausführung aus.

   Beispiel 1:

Von	Bis	Intervall
08:00	08:00	0:00

   Der Zeitauftrag wird einmalig um 8:00 Uhr ausgeführt

   Beispiel 2:

Von	Bis	Intervall
08:00	18:00	0:15

   Der Zeitauftrag zyklisch zwischen 8:00 Uhr und 18:00 alle 15 Minuten ausgeführt.
6. Markieren Sie die Schaltflächen der Wochentage an denen der Zeitauftrag ausgeführt werden soll.
7. Wählen Sie aus den verfügbaren Terminals das Zeiterfassungsterminal aus, für welches der Zeitauftrag gelten soll.
8. Speichern Sie die Definitionen mit **Übernehmen** ab.

Zeitauftrag ausführen

1. Wählen Sie im Menü **Kommunikation** den Menüpunkt **Zeitaufträge**.
2. Klicken Sie auf **Ausführen** um die Zeitauftrag auszuführen.
3. Eine Aktivierung des Optionsschalters **Ablegen in der Taskleiste** bewirkt, dass smart time mit den aktivierten Zeitaufträgen in der Taskleiste abgelegt wird.

Achtung: Die Zeitaufträge werden nur ausgeführt, wenn der Button Ausführen betätigt wurde.

Datenübertragung über USB

Über die USB-Verwaltung können die Bewegungsdaten auf den

eingesteckten USB-Datenträger gespeichert werden.

Download der Buchungsdaten

1. Stecken Sie den USB-Stick in den seitlichen USB-Port
2. Verzweigen Sie in das Menü USBDrive Mng und navigieren Sie mit den Pfeiltasten auf DwnLoad AnwLog
3. Drücken Sie OK und die Datenübertragung startet. Der erfolgreiche Abschluss des Vorgangs wird ihnen am Display des Gerätes angezeigt. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie nun auf dem USB-Stick abgespeicherten Buchungen im Zeiterfassungsterminal löschen möchten.
4. Nach Beendigung der Datenübertragung drücken Sie Esc und entfernen Sie den USB-Stick und stecken Sie diesen in den USB-Port Ihres PC.

Wählen Sie im Menü **Kommunikation** den Menüpunkt **Import USBn** und wählen Sie auf Ihrem USB-Stick die Datei attlog.* aus und bestätigen Sie Öffnen.

Die Buchungsdaten der Mitarbeiter werden importiert und verrechnet.

Um einen versehentlichen Neuimport zu verhindern, wird die Datei von smart time umbenannt.

Die Verzeichnisse mit den gespeicherten Daten sollten gelegentlich gelöscht werden.

Service

Passwort

Smart time wurde für den Mehr-Bediener-Betrieb entwickelt, so dass verschiedene Anwender mit dem Programm arbeiten können. Um das Programm zu starten, müssen Sie sich mit dem Passwort anmelden. Durch die Vergabe von Passwörtern für die Anwender von *smart time* wird sichergestellt, dass kein Unbefugter Daten sichten, verändern oder löschen kann.

Passwort ändern

Nach der administrativen Vorgabe der Passwörter können die Berechtigten Bediener individuell ihre Passwörter ändern.

1. Wählen Sie im Menü **Extras/Passwort** den Menüpunkt **Passwort ändern**.
2. Tragen Sie in das Eingabefeld **Aktuelles Passwort** Ihr gegenwärtiges Passwort ein. Bei der erstmaligen Eingabe bleibt dieses Eingabefeld leer.
3. Tragen Sie in das Eingabefeld **Neues Passwort** Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses noch einmal im Eingabefeld **Passwort bestätigen**.
4. Speichern Sie die Eingaben mit „Übernehmen".
5. Schließen Sie die Passwortänderung mit „Beenden".

Reindizierung

Die *smart time*-Datenbank nutzt aus Geschwindigkeitsgründen verschiedene Sortierzeichenfolgen, die in einer Indexdatei abgelegt sind. Über Zeiger in dieser Indexdatei erfolgt der Zugriff auf die eigentliche Datenbank.

Bei einem Systemabsturz kann es in seltenen Fällen dazu kommen, dass der Index auf Orte in der Datenbank verweist, an denen keine Informationen zur Verfügung stehen.

Mit dem Aktivieren der Funktion **Datei/Reindizierung** wird diese Zuordnung in der Datenbank wieder neu organisiert.

Neuberechnung

Smart time ist ein sofort rechnendes System, d. h. alle eingegebenen Änderungen und Korrekturen werden sofort berechnet. Unter bestimmten Umständen z. B. einer nachträglichen Zuweisung einer anderen Arbeitszeitregelung für einen zurückliegenden Zeitraum, ist es erforderlich den zurückliegenden Zeitraum neu zu berechnen.

Den Menüpunkt Neuberechnung erreichen Sie unter Datei/Neuberechnung. Für eine Neuberechnung steht der Zeitraum des aktuellen und des Vormonates zur Verfügung.